



BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI
NOMOR **31** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4433); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5189);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/ Permentan/ OT.010/ 8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Kerinci;
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2016, Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 1 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kerinci.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kerinci.
5. Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan.
6. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat dengan DPKP adalah Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

2

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

DPKP merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan urusan Pangan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DPKP mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan urusan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

DPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perikanan dan Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DPKP Kabupaten Kerinci terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perikanan;
 - d. Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas DPKP di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan dinas, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
- b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
- c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- e. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian, perdagangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah Dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- l. pengoordinasian kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 8

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

h

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 9

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. menyiapkan bahan bahan pengordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan Indikator Kinerja Utama Dinas;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, lima tahunan, Laporan Kinerja, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup Dinas;
- e. menyusun rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPTK), Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar (SPP UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP GU) dan Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. meneliti dan melaksanakan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- j. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan dinas;
- k. penyampaian laporan keuangan Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati Kerinci;
- l. membina, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pasal (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengordinasian penyusunan rencana operasional dan teknis kegiatan Dinas Lingkungan hidup;
- c. menerima, mendistribusikan dan mengirimkan naskah Dinas serta mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengadministrasian surat-surat dinas;
- e. mengelola dan menyiapkan bahan pembinaan, dokumentasi, kearsipan dilingkungan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;

- g. mengurus rumah tangga dinas, memelihara kebersihan gedung kantor, melaksanakan perawatan kendaraan dinas dan lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- i. menyimpan, mendistribusikan dan menginventarisasikan perlengkapan dinas hasil pengadaan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- k. mengelola dokumentasi dan perpustakaan dinas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta mengoordinasikan penyusunan penilaian kinerja pegawai;
- m. mengumpulkan, menyimpan dan memelihara data dokumentasi kepegawaian;
- n. menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- p. melakukan pembinaan dan disiplin pegawai;
- q. mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan dinas;
- r. mengoordinir penyusunan Evaluasi Jabatan dinas;
- s. mengoordinir penyusunan SOP kegiatan pada dinas;
- t. membuat analisa kompetensi pegawai;
- u. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Perikanan

Pasal 11

Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, menyusun program, penerapan norma, standar, prosedur, dan kinerja, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perikanan.

Pasal 12

Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;

1

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perikanan budidaya, perikanan tangkap dan penguatan daya saing serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- g. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan analisa pemanfaatan/pengelolaan perikanan serta pengawasan sumber daya ikan dan lingkungan budidaya;
- h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan pemetaan potensi pengembangan kawasan perikanan;
- i. pelaksanaan perencanaan pola pengembangan, perekayasa teknologi dan pengembangan komoditas unggulan perikanan;
- j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana dasar bidang perikanan;
- k. pelaksanaan bimbingan, dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap perikanan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 13

(1) Bidang Perikanan, terdiri dari :

- a. Seksi Perikanan Budidaya;
- b. Seksi Perikanan Tangkap; dan
- c. Seksi Penguatan Daya Saing.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Perikanan Budidaya

Pasal 14

(1) Seksi Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Seksi Perikanan Budidaya sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi pengembangan perikanan budidaya;
- c. menyusun, merencanakan dan memetakan kawasan perikanan budidaya untuk pengembangan komoditi unggulan berdasarkan potensi wilayah;
- d. melaksanakan perekayasa teknologi perikanan budidaya di UPTD Perikanan Budidaya Air Tawar (PBAT);
- e. menyusun dan melaksanakan pola pengembangan perikanan budidaya yang tepat teknologi, tepat komoditi, dan tepat pasar untuk mencapai target produksi di sentra-sentra kawasan perikanan budidaya dan UPTD PBAT;
- f. melaksanakan bimbingan, pembinaan, penyuluhan teknis perikanan budidaya dan menumbuh kembangkan kelompok-kelompok pembudidaya ikan;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi pengujian sertifikasi dan penyediaan induk unggul, benih unggul bagi pembudidaya ikan;

- h. melaksanakan Sosialisasi, Persiapan dan Pengembangan Cara Budidaya Ikan yang Baik (CBIB) dan Cara Pembenihan Ikan yang Baik (CPIB);
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan budidaya perikanan;
- j. melaksanakan *restocking* pada kawasan perairan yang masuk kedalam wilayah konservasi sumber daya ikan;
- k. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- l. melaksanakan bimbingan, pembinaan, dan penyuluhan teknik penanggulangan hama dan penyakit ikan dan pola penyebarannya;
- m. melaksanakan pengawasan peredaran Obat Ikan Kimia dan Biologi (OIKB) dan peredaran ikan hidup bagi usaha perikanan budidaya;
- n. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung sektor perikanan budidaya;
- o. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Perikanan Tangkap

Pasal 15

Seksi Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perikanan Tangkap sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan identifikasi, inventarisasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana penangkapan ikan di Perairan Umum (Danau dan Sungai);
- c. melaksanakan pengembangan dan rekayasa teknologi penangkapan ikan;
- d. melakukan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelayanan terhadap masyarakat perikanan tangkap;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam pengembangan SDM pelaku usaha perikanan tangkap;
- f. melaksanakan kebijakan dan standarisasi kelayakan usaha penangkapan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g. meningkatkan kapasitas Kelembagaan dan SDM bagi pelaku usaha penangkapan ikan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengembangan pelayanan tempat pelelangan ikan;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

h

Paragraf 3
Seksi Penguatan Daya Saing
Pasal 16

Seksi Penguatan Daya Saing sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penguatan Daya Saing sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa pengolahan pemasaran hasil perikanan;
- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pola pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. merencanakan dan perekayasa teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, perencanaan pengembangan, rehabilitasi, pembangunan sarana dan prasarana dasar bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan, dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian (*quality control*) pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedua
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 17

Bidang Ketahanan pangan mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian dan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 18

Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan Infrastruktur dan pendukung di Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. peningkatan Kualitas sumber daya manusia di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;

1

- e. pemantauan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. pelaksanaan administrasi bidang Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 20

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang Ketersediaan, Penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infrastruktur Pangan dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusun rumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan, Penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infrastruktur Pangan, dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- d. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang Ketersediaan, penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infastruktur Pangan dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ketersediaan, penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infastruktur Pangan dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan pemantapan Program di bidang Ketersediaan, penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infastruktur Pangan dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan pemantapan, Evaluasi dan Pelapor kegiatan di bidang Ketersediaan, penanganan Kerawanan Pangan dan Koordinasi penyediaan Infastruktur Pangan dan sumber daya pendukung Ketahanan Pangan lainnya;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 21

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan Koordinasi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- d. melaksanakan penyiapan kebijakan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan Bimbingan Teknis dan Supervisi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- f. melaksanakan penyiapan pemantapan Program di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 22

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c tugas :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. menyiapkan bahan Koordinasi di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rumusan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan Supervisi di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- f. melaksanakan pemantapan program di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di bidang Konsumsi Pangan, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perikanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip kemandirian, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci sebagaimana terlampir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 44); dan
2. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 45);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kerinci.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019
BUPATI KERINCI,


ADIROZAL

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal **29 AGUSTUS** 2019

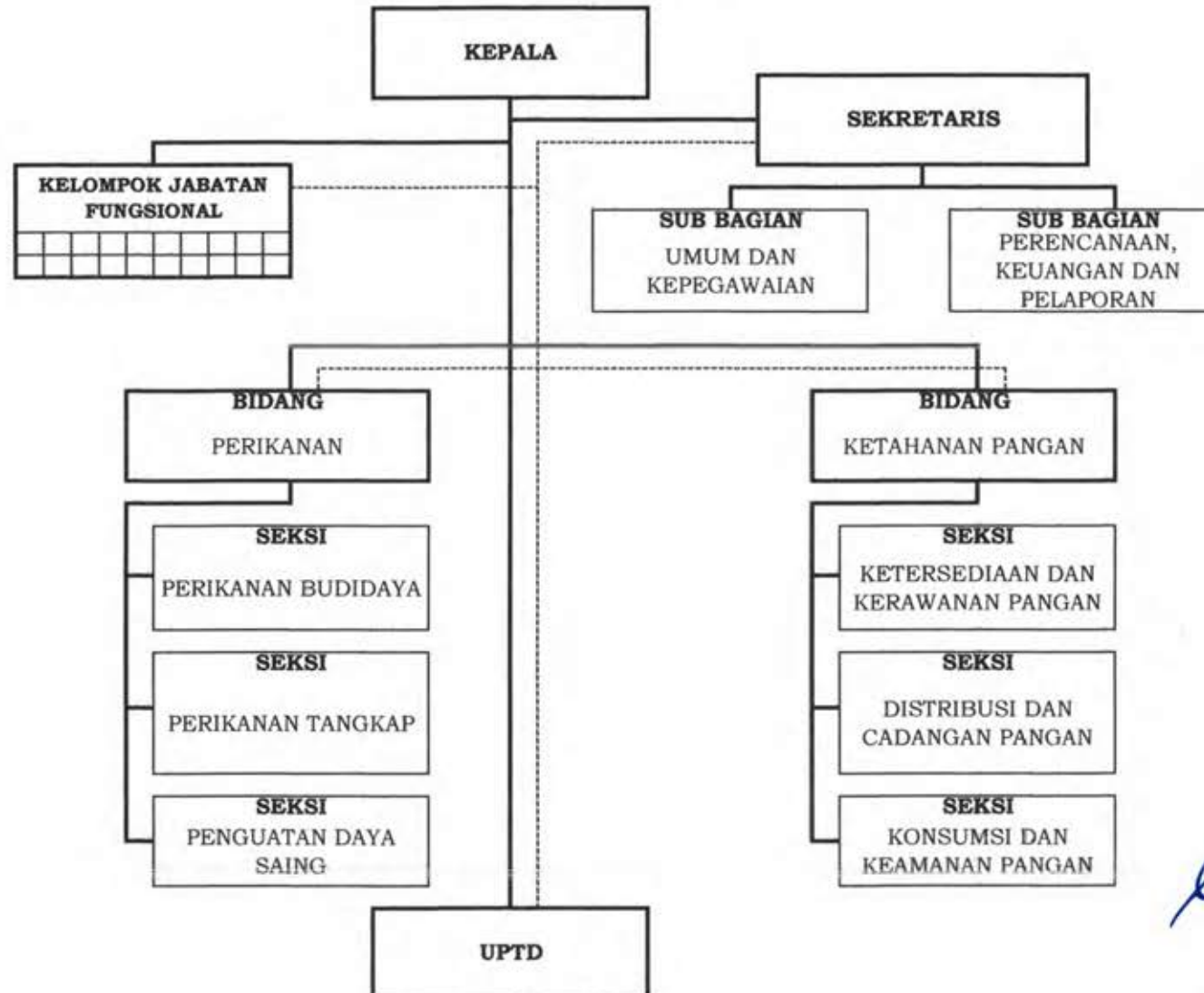
Pj. SEKRETARIS DAERAH KERINCI,



GASDINUL GAZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2019 NOMOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN KERINCI**



BUPATI KERINCI,

 ADIROZAL