



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 19 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa Gubernur memberikan Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada Bupati/Walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
  - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor 060/ORG.1/3487 tanggal 29 Desember 2021, telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 7).

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
8. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

- b. Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - c. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - d. Bidang Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari:  
Kelompok JF.
  - e. Kelompok JF; dan
  - f. UPT.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Pejabat eselon Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:

- a. Kepala Dinas Perikanan merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b);
- b. Sekretaris merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a);
- c. Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.b); dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Perikanan

#### Pasal 5

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya, bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas Perikanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melakukan pelayanan administrasi, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi dalam pengkajian, penyusunan dan pengusulan Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja Pemerintah pada Dinas Perikanan;
  - b. penyusunan dan pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Daerah, serta kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Dinas Perikanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program, umum dan kepegawaian;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan Bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD), Rencana Kerja Reformasi Birokrasi dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas di bidang hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan di bidang keuangan dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
  - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
  - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
  - h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, gaji tenaga kerja sukarela/kontrak, insentif Pegawai Negeri Sipil, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
  - i. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
  - j. mengatur perlengkapan kantor, penataan dan pengamanan aset, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
  - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggung jawaban;

- m. memberikan sarana dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 9

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program di bidang perikanan tangkap;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang perikanan tangkap;
  - c. pelaksanaan survei di bidang perikanan tangkap yang meliputi Substansi Kenelayanan, Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Substansi Kenelayanan, Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perikanan Tangkap, Kepala Bidang Perikanan Tangkap dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 10

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perikanan budidaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program di bidang perikanan budidaya;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang perikanan budidaya;
  - c. pelaksanaan survei di bidang perikanan budidaya yang meliputi Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya, Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, serta Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;



- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang perikanan budidaya yang meliputi Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya, Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, serta Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Perikanan Budidaya, Kepala Bidang Perikanan Budidaya dibantu oleh Kelompok JF.

#### Bagian Kelima

### Bidang Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kebijakan di bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan di bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan dalam Substansi Keamanan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Substansi Pembinaan Mutu Produk Hasil Kelautan dan Perikanan dan Substansi Pemasaran Hasil Perikanan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, petunjuk teknis, dan kriteria di bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi Substansi Keamanan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Substansi Pembinaan Mutu Produk Hasil Kelautan dan Perikanan dan Substansi Pemasaran Hasil Perikanan;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan meliputi Substansi Keamanan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, Substansi Pembinaan Mutu Produk Hasil Kelautan dan Perikanan dan Substansi Pemasaran Hasil Perikanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas terkait dengan Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, Kepala Bidang Bina Mutu Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan dibantu oleh Kelompok JF.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 12

- (1) Pada Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

### Pasal 13

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan JF dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Dinas Perikanan.
- (3) Kelompok JF selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan fungsi sebagai Subkoordinator sebagaimana terlampir dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dinas Perikanan dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.

- (5) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (6) Dinas Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (7) Tugas dan fungsi Dinas Perikanan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a dan III.b), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (8) Pada Dinas Perikanan dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok JF dan Kelompok JF serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (10) Dinas Perikanan dapat dibentuk UPT.
- (11) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Perikanan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (2) UPT adalah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Bengkalis;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat;
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Perangkat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 84 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Perikanan Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 30 Desember 2021  
BUPATI BENGKALIS,

  
/KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 31 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

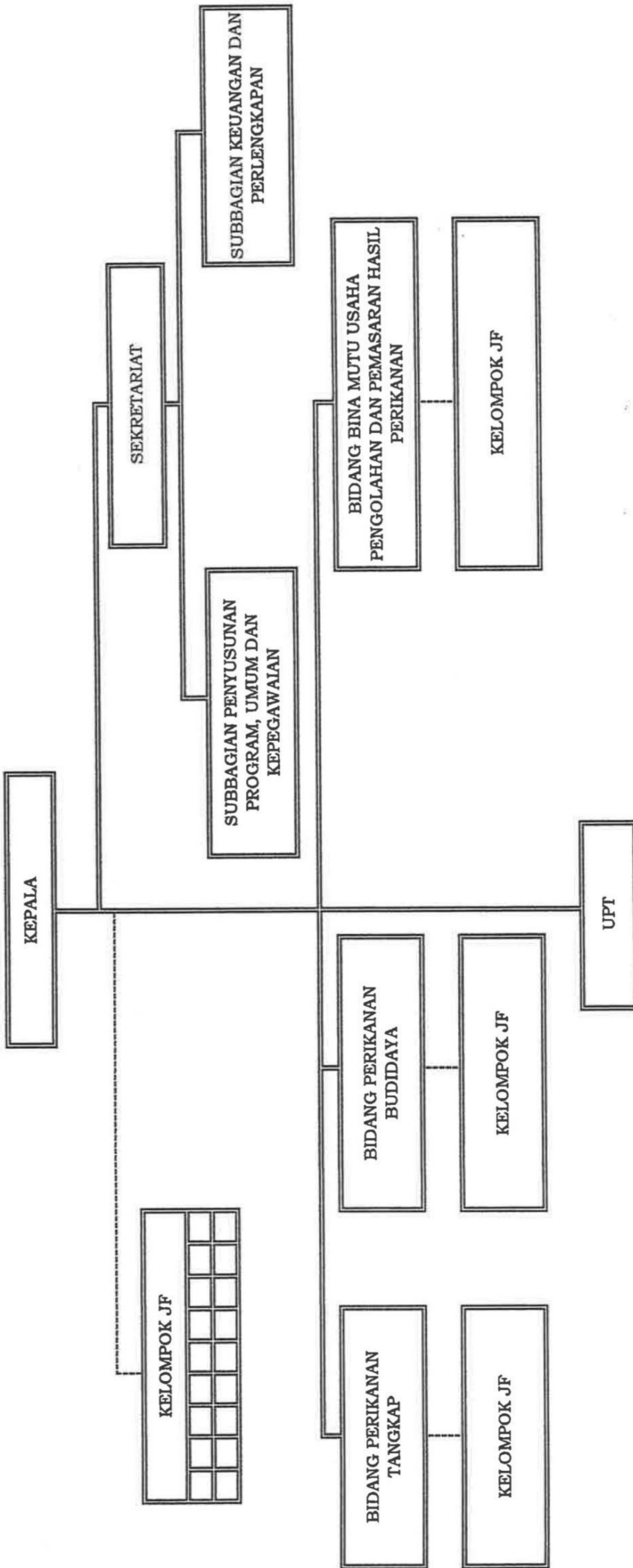


H. BUSTAMI HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 119

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR : 119 Tahun 2021  
TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

TUGAS DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JF  
PADA DINAS PERIKANAN KABUPATEN BENGKALIS

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Substansi Kenelayanan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Kenelayanan tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Kenelayanan bulanan;
  - c. pelaksanaan dalam mengidentifikasi pelaku usaha perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan dalam mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Kenelayanan;
  - e. pelaksanaan dalam menganalisis terhadap Kartu Identitas pelaku usaha perikanan;
  - f. pelaksanaan dalam menganalisis kebutuhan perlindungan keselamatan nelayan;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas nelayan dan memfasilitasi pembentukan serta pengembangan kelembagaan nelayan;
  - h. pelaksanaan penyusunan rekomendasi kapal perikanan, alat penangkapan ikan dan pelabuhan pangkalan untuk menerbitkan surat izin penangkapan ikan (SIPI) dan surat izin kapal pengangkut ikan (SIKPI);
  - i. pelaksanaan dalam menganalisis diversifikasi usaha keluarga nelayan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam kegiatan Substansi Kenelayanan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan Substansi Kenelayanan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap bulanan;
  - c. pelaksanaan dalam mengidentifikasi pada Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - d. pelaksanaan dalam mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan tugas Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana usaha perikanan tangkap pada Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - f. pelaksanaan kegiatan penjaminan ketersediaan prasarana usaha perikanan tangkap pada Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;

- g. pelaksanaan penyusunan desain alat penangkapan ikan dan kapal perikanan;
  - h. pelaksanaan penyusunan rekomendasi teknis desain alat penangkapan ikan ramah lingkungan;
  - i. pelaksanaan penilaian *performance* alat penangkapan ikan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam kegiatan Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan lembaga lain yang berhubungan dengan Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pada Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan bulanan;
  - c. pelaksanaan dalam mengidentifikasi kondisi ekosistem perairan pada Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
  - d. pelaksanaan dalam mengidentifikasi kondisi habitat sumber daya ikan pada Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan pada Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
  - f. pelaksanaan pemulihan dan pelestarian (*restocking*) sumber daya ikan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dalam kegiatan Substansi Pengelolaan dan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan;
  - h. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman teknis pelaksanaan penebaran ikan;
  - i. pelaksanaan telaah teknis kebijakan musim penangkapan ikan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya, melaksanakan fungsi:
- a. Pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan, yaitu menganalisis hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
  - b. pelaksanaan penyusunan rancangan pembangunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;

- c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Budidaya Perikanan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
- e. pelaksanaan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
- f. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian yang berhubungan dengan Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan Substansi Pengembangan Kawasan Perikanan Budidaya;
- h. pelaksanaan dalam mengolah dan menganalisis kebutuhan/pemanfaatan/kelayakan prasarana budidaya;
- i. pelaksanaan dalam menganalisis pemanfaatan sarana budidaya;
- j. pelaksanaan dan penilaian lokasi budidaya sesuai dengan masterplan/rencana program investasi jangka menengah;
- k. pelaksanaan dan menganalisis produksi/distribusi sarana produksi pembudidayaan ikan;
- l. pelaksanaan dalam menganalisis pengujian sarana produksi secara fisiologi;
- m. pelaksanaan pemantauan penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan sebagai anggota, yaitu menganalisis data hasil identifikasi penggunaan teknologi dan sarana pembuatan pakan ikan;
- n. pelaksanaan dalam menganalisis usaha budidaya;
- o. pelaksanaan dalam memverifikasi hasil identifikasi perlindungan usaha pembudidayaan ikan;
- p. pelaksanaan dalam penilaian kesesuaian sarana pembudidayaan ikan;
- q. pelaksanaan dalam menganalisis sarana pembudidayaan ikan;
- r. pelaksanaan pendampingan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya;
- s. pelaksanaan dalam mengidentifikasi informasi, kendala teknis analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang ada di lapangan;
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan usaha Budidaya;
- b. pelaksanaan penyusunan rancangan pembangunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- d. pelaksanaan penyusunan rancangan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan teknis di Bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- e. pelaksanaan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian yang berhubungan dengan Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan Substansi Produksi dan Usaha Budidaya;
- h. pelaksanaan dalam menganalisis data pemasukan bahan baku/pakan ikan;
- i. pelaksanaan dalam mengolah dan menganalisis data penyediaan pakan (domestik/impor);
- j. pelaksanaan dalam memfasilitasi terbentuknya kemitraan/kelembagaan/pembiayaan usaha budidaya;
- k. pelaksanaan dalam menganalisis kesesuaian proses produksi;
- l. pelaksanaan dalam menganalisis data hasil pemantauan proses produksi;
- m. pelaksanaan pendampingan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya;
- n. pelaksanaan dalam mengidentifikasi informasi dan kendala teknis perikanan budidaya yang ada di lapangan;
- o. pelaksanaan dalam pemantauan dan analisis induk/calon induk/benih varietas/strain/hybrid hasil pemuliaan;
- p. pelaksanaan dalam, menganalisis catatan/rekaman kegiatan usaha pembudidaya ikan;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya.

6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, yaitu menganalisis hasil identifikasi kebutuhan pengembangan kegiatan/pelaksanaan kegiatan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rancangan pembangunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan pembangunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rancangan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan rancangan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - e. pelaksanaan penyusunan pedoman/panduan teknis di bidang analisis dan pengelolaan perikanan budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan, yaitu menganalisis hasil identifikasi bahan pedoman/panduan teknis di bidang Analisis dan Pengelolaan Perikanan Budidaya Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian yang berhubungan dengan Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan;
  - h. pelaksanaan dalam menganalisis kegiatan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang terdampak dan/atau berdampak terhadap lingkungan;
  - i. pelaksanaan pemantauan lokasi sentra kawasan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang terintegrasi;
  - j. pelaksanaan surveilans mutu pakan ikan yang beredar sebagai anggota, yaitu menganalisis mutu pakan ikan yang beredar;
  - k. pelaksanaan pemantauan penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami, yaitu menganalisis penggunaan bahan baku/formulasi pakan ikan/pakan alami;
  - l. pelaksanaan dalam menganalisis hasil identifikasi potensi sumber pencemaran lingkungan budidaya;
  - m. pelaksanaan dalam menganalisis hasil uji kualitas air dan kualitas tanah di lingkungan budidaya;
  - n. pelaksanaan pendampingan teknis di bidang analisis dan pengelolaan analisis dan pengelolaan perikanan budidaya;
  - o. pelaksanaan dalam mengidentifikasi informasi dan kendala teknis analisis dan pengelolaan perikanan budidaya yang ada di lapangan;
  - p. pelaksanaan dalam menganalisis hasil identifikasi kelayakan proses pasca produksi;

- q. pelaksanaan dalam menganalisis hasil identifikasi penilaian dokumen proses pasca produksi;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Keamanan Mutu Hasil Kelautan dan Perikanan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja kegiatan keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pelaksanaan keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan penyiapan rancangan kebijakan keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan;
  - e. pelaksanaan pengawasan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan (kesegaran ikan, bahan tambahan pangan pada saat pembongkaran/pemanenan/penanganan/pengolahan/logistik/pemasaran);
  - f. pelaksanaan pemantauan kondisi sanitasi sarana dan prasarana di sentra produksi (unit penanganan/unit pengolahan produk nonkonsumsi/kapal/tambak/perairan), Pusat Pendaratan Ikan (PPI) dan pasar;
  - g. pelaksanaan dalam menganalisis sarana dan prasarana dalam rangka identifikasi, analisis, pembinaan, kajian rencana induk pembangunan dan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk peningkatan mutu dan keamanan hasil kelautan dan perikanan;
  - h. pelaksanaan verifikasi kelayakan pengolahan dalam rangka penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan;
  - i. pelaksanaan penyusunan dokumen kerja sama di bidang keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan dengan instansi lain;
  - j. pelaksanaan pengujian sampel di laboratorium tingkat sulit;
  - k. pelaksanaan verifikasi data hasil pengujian dengan menggunakan metode tingkat sederhana;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan uji banding/uji profisiensi dalam rangka penerapan jaminan mutu;
  - m. pelaksanaan kajian kegiatan program keamanan mutu hasil kelautan dan perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel);
  - n. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan substansi Keamanan Mutu Produk dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - o. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan mengenai keamanan mutu produk serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung;
  - p. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tuugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pembinaan Mutu Produk Hasil Kelautan dan Perikanan, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja kegiatan pembinaan mutu produk hasil kelautan dan perikanan tahunan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis pelaksanaan pembinaan mutu produk hasil kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan dalam menyiapkan rancangan kebijakan pembinaan mutu produk hasil kelautan dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis (petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, rancangan standar, prosedur) di bidang Pembinaan Mutu Produk Hasil Kelautan dan Perikanan;
  - e. pelaksanaan pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala mikro kecil;
  - f. pelaksanaan pembinaan kelayakan dasar di unit pengolahan ikan skala mikro menengah;
  - g. pelaksanaan penyusunan dokumen kerja sama di bidang pembinaan mutu produk hasil kelautan dan perikanan dengan instansi lain;
  - h. pelaksanaan identifikasi ragam/diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
  - i. pelaksanaan pembinaan terkait diversifikasi produk kelautan dan perikanan;
  - j. pelaksanaan pembinaan kompetensi tenaga kerja di unit penanganan/pengolahan hasil kelautan dan perikanan dalam rangka pembinaan usaha kelautan dan perikanan untuk peningkatan mutu;
  - k. pelaksanaan pendampingan layanan investasi dan fasilitasi akses pembiayaan di bidang usaha;
  - l. pelaksanaan kajian kegiatan program pembinaan mutu produk hasil kelautan dan perikanan (monitoring produk/sarana/pengambilan sampel);
  - m. pelaksanaan penyusunan rekomendasi hasil pembinaan dalam rangka evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mutu produk hasil kelautan dan perikanan;
  - n. pelaksanaan dalam merencanakan kegiatan pembinaan mutu produk serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung;
  - o. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang bina mutu usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tuugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Pemasaran dan Promosi, melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan analisis hasil identifikasi bahan rencana kerja tahunan dan analisis pasar hasil perikanan;
  - b. pelaksanaan analisis hasil identifikasi bahan pelaksanaan rencana kerja;
  - c. pelaksanaan dalam mengumpulkan informasi tambahan logistik, pemasaran hasil kelautan dan perikanan yang meliputi data pengolah/data pelaku logistik/data pemasar/data investasi, dan kegiatan lainnya terkait dengan informasi tambahan logistik dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan;

- d. pelaksanaan dalam mengumpulkan data prreferensi konsumen/data keberterimaan konsumen terhadap suatu produk;
- e. pelaksanaan dalam mengumpulkan data sekunder pemasaran hasil kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan analisis data ketersediaan ikan budidaya/hasil tangkapan/unit pengolahan ikan berdasarkan waktu, jenis, lokasi dan jumlah secara deskriptif;
- g. pelaksanaan analisis data penawaran dan harga komoditi secara deskriptif;
- h. pelaksanaan analisis data volume kebutuhan ikan di rumah tangga dan/atau unit pengolahan ikan secara deskriptif;
- i. pelaksanaan analisis data kebutuhan bahan tambahan dan kemasan hasil produk/produk kelautan dan perikanan di bidang pengolah secara deskriptif;
- j. pelaksanaan dalam kegiatan Substansi Pemasaran dan Promosi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- k. pelaksanaan dalam menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Substansi Pemasaran dan Promosi;
- l. pelaksanaan dalam mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan Substansi Pemasaran dan Promosi sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
- m. pelaksanaan dalam menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemasaran dan promosi dan menyiapkan petunjuk pemecah masalah;
- n. pelaksanaan dalam menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dibidang Pemasaran dan Promosi;
- o. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/dinas terkait dan dengan lembaga lainnya yang berhubungan dengan pemasaran dan promosi;
- p. pelaksanaan kegiatan pemasaran dan promosi perikanan tangkap, budidaya, maupun pengolahan serta menghimpun data-data sarana dan prasarana pendukung;
- q. pelaksanaan dalam memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI