



**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 55 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GUNUNG MAS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
  - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a) sebagaimana telah diubah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2023 Nomor 313, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 313.a);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, PD adalah Perangkat Daerah, DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, DPPA adalah Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran, RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran,
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
8. Jabatan Fungsional 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 instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.

12. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
13. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi;
- (2) Bagan struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Bidang Produksi;
  - e. Bidang Bina Usaha Perikanan;
  - f. Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana;
  - g. Bidang Ketahanan Pangan;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 4**

- (1) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan bidang pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta bidang ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten, Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI) dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta bidang ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran, penerbitan SIUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam daerah kabupaten, TPUPi dan pengelolaan pembudidayaan ikan serta bidang ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang perikanan yang diberikan oleh Bupati.

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas Merumuskan kebijakan Operasional Dinas, mengendalikan, memberikan pelayan teknis di bidang Perikanan, bidang Ketahanan Pangan, melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati

- (2) Kepala Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah serta berdasarkan ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di bidang Perikanan dan bidang Ketahanan Pangan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - c. pengoordinasian program/kegiatan dengan semua bidang pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling menunjang;
  - d. pemberian perijinan dan melaksanakan pelayanan umum dibidang agar target kinerja dapat dicapai secara maksimal;
  - e. pembinaan kelembagaan, dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana Perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan optimal.
  - f. pemberian petunjuk/bimbingan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - h. pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan program yang ditetapkan dalam Renja Perikanan dan Ketahanan Pangan;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas secara berkala kepada Bupati, disertai dengan sumber data yang valid sebagai pertanggungjawaban; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Perikanan dan Ketahanan dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyelenggarakan administrasi dan pelayanan umum kepada masyarakat dalam lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. menyelenggarakan Pembinaan dan Disiplin Aparatur dalam lingkup Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelenggarakan pembinaan terhadap unit pelayanan teknis sesuai dengan lingkup kerjanya;

- e. menyelenggarakan urusan Tata Usaha Perkantoran yang meliputi urusan Perencanaan dan Evaluasi, urusan Keuangan dan Aset serta urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional yang meliputi Bidang Produksi, Bidang Bina Usaha Perikanan, Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana dan Bidang Ketahanan Pangan;
- g. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dengan unsur terkait lainnya dalam setiap penyelenggaraan kegiatan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menggunakan dan mengendalikan Anggaran dalam lingkup tugasnya sesuai peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan Pelaporan Bidang Perikanan dan Ketahanan Pangan dan Kinerja Anggaran serta pengendalian dan evaluasi capaian sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- j. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi / unit terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

## **Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dalam penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi, usaha perikanan, sumberdaya, sarana dan prasarana perikanan dan ketahanan pangan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. pengoordinasi dan penyusun peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaam barang milik/kekayaan negara, daerah ; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana operasional kesekretariatan meliputi urusan Perencanaan dan Evaluasi, Urusan Keuangan dan Aset, dan Urusan Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai Peraturan yang berlaku.
  - c. menyusun rencana pelaksanaan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, dan kearsipan, kehumasan dan perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - d. memverifikasi Penatausahaan Keuangan dan Aset dalam lingkup Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas.
  - e. menyusun pelaksanaan pelayanan Administrasi Perkantoran dalam lingkup Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - f. mengevaluasi Pengelolaan urusan Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - g. menyelia pelaksanaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - h. mengkoordinir rapat-rapat antar bidang dalam lingkup Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gunung Mas.
  - i. Menyusun laporan kinerja bawahan dalam lingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku.
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusun rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- d. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. penyelenggaraan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - h. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan rencana kerja kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan selanjutnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar.
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
  - e. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat dan kegiatan kebutuhan rumah tangga Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar terjadinya keteraturan dalam hal pengarsipan dokumen dan kebutuhan rumah tangga Dinas dapat berjalan dengan baik dan lancar.
  - f. melaksanakan kegiatan Administrasi Kepegawaian Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dan prosedur yang berlaku agar proses administrasi kepegawaian dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan kebutuhan kepegawaian.
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan datang.

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Produksi mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil.
- (2) Kepala Bidang Produksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan produksi perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil;
  - b. penyusunan kebijakan perbenihan, budidaya dan penangkapan ikan;
  - c. perumusan, pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan;
  - d. pembinaan dan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan;
  - e. penyusunan pengelolaan kawasan budidaya, air dan lahan;
  - f. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;
  - g. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;
  - h. pembinaan, pengembangan dan pengawasan teknis serta pendayagunaan sumber daya manusia perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;
  - i. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Produksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional bidang produksi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b. mendistribusikan tugas kepada setiap kepala seksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang produksi kelancaran pelaksanaan tugas bidang produksi;
- c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang produksi melalui setiap seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyelia kebijakan perikanan budidaya dan tangkap, serta perbenihan, sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan tugas bidang produksi
- e. membuat rumusan kebijakan bidang perikanan budidaya dan tangkap sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan budidaya perikanan di Kabupaten Gunung Mas;
- f. membuat rumusan kebijakan bidang perbenihan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaga ekosistem dan menambah ketahanan pangan, di Kabupaten Gunung Mas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Produksi sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Produksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

## **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, pembinaan usaha dan perizinan usaha.
- (2) Kepala Bidang Bina Usaha Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- b. penyiapan koordinasi di bidang peningkatan usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - b. penyiapan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan kepada usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
  - c. pembinaan kelembagaan nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - d. penyusunan kebijakan perizinan usaha, mutu hasil perikanan dan promosi hasil perikanan;
  - d. penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), dan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);
  - e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan;
  - g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Bina Usaha Perikanan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang bina usaha perikanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang bina usaha perikanan.
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang bina usaha perikanan melalui setiap seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar.
  - d. menyelia kebijakan Kelembagaan dan Perizinan Usaha, Pengolahan Hasil dan Mutu, serta Permodalan Promosi dan Pemasaran sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan tugas Bidang Bina Usaha Perikanan.
  - e. membuat rumusan kebijakan bidang Kelembagaan dan Perizinan Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pemberdayaan kelembagaan dan penerbitan izin usaha di kabupaten Gunung Mas.

- f. membuat rumusan kebijakan bidang Pengolahan Hasil dan Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pelaporan dan laporan pelaksanaan pengolahan hasil dan mutu di kabupaten Gunung Mas.
- g. membuat rumusan kebijakan bidang Permodalan Promosi dan Pemasaran sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan hasil pengolahan dan konsumsi ikan di kabupaten Gunung Mas.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Bina Usaha Perikanan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Bina Usaha Perikanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

## **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pengelolaan sarana prasarana, pemberdayaan sumberdaya perikanan, serta penerapan teknologi.
- (2) Kepala Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan koordinasi di bidang pemberdayaan sarana prasarana dan SDM nelayan kecil dan pembudidayaan ikan;
  - b. penyiapan fasilitas akses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan;
  - c. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;
  - d. penyusunan kebijakan perlindungan sumberdaya perikanan;
  - e. perencanaan dan perumusan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana sumberdaya perikanan;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pembudidaya ikan, nelayan kecil serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana, sumberdaya perikanan;
  - h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Sumberdaya Perikanan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang sumberdaya sarana dan prasarana;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang sumberdaya sarana dan prasarana melalui setiap seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar;
  - d. menyelia kebijakan Sarana dan Prasarana, dan Perlindungan Sumberdaya dan Penerapan Teknologi sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan tugas Bidang Sumberdaya sarana dan prasarana;
  - e. membuat rumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang meningkatkan sarana dan prasarana perikanan di kabupaten Gunung Mas;
  - f. membuat rumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang meningkatkan sarana dan prasarana perikanan di kabupaten Gunung Mas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

### **Pasal 11**

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas Melakukan penyiapan koordinasi pengkajian, penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pengkoordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi bidang Ketahanan Pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada setiap kepala seksi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Ketahanan Pangan;
  - c. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan bidang ketahanan pangan melalui setiap seksi masing-masing sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. menyelia kebijakan Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan;



- e. membuat rumusan kebijakan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang peningkatan konsumsi dan kemandirian Pangan di Kabupaten Gunung Mas.
- f. membuat rumusan kebijakan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaga dan menambah ketahanan pangan, di Kabupaten Gunung Mas.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

**Bagian Keempat**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Perangkat daerah dan unit kerja maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing melalui tim kerja.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan system pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas public melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kinerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kelima**  
**Laporan**  
**Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit kerja wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS**  
**Pasal 14**

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**  
**Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

### **Pasal 16**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan sesuai bidang tugasnya. dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

### **Bagian Kedua**

### **Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 17**

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.

**BAB V**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

**Bagian Kesatu**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 18**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Eselon**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang adalah Administrator III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB V**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 20**

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 21**

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2022 Nomor 590), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**ttd**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**ttd**

**RICHARD**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2023 NOMOR  
687**

Salinan Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**ERDISITO, SH**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19700617 200501 1 007

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN  
PANGAN (TIPE A)**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 55 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN GUNUNG MAS**

