



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 12 TAHUN 2022**

**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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  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) 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
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 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
14. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Sub Koordinator.
15. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok Sub Subtansi.
16. 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 bidang 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**

Susunan organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Produksi;
- d. Bidang Bina Usaha Perikanan;
- e. Bidang Sumberdaya Sarana dan Prasarana;
- f. Bidang Ketahanan Pangan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. 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 diberikannya oleh Bupati.

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana 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 dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (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 oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dari bawahan, wajib diolah dan 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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

##### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) 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.



- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas 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 8**

- (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 9**

- (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 tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (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 10**

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

**BAB VI**  
**PENDANAAN**  
**Pasal 11**

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

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 12**

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran I;
  - b. tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran II;
  - c. tugas dan fungsi kelompok sub substansi Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran III; dan
  - d. penugasan dan ketentuan penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan, Format Surat Tugas Sub Koordinator tercantum dalam Lampiran IV.
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 13**

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 IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gunung Nomor 62 tahun 2019 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 2019 Nomor 499), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

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, 20 Januari 2022

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

Diundangkan di Kuala Kurun  
pada tanggal, 20 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

**TTD**

**YANSITERSON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 590**

**Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



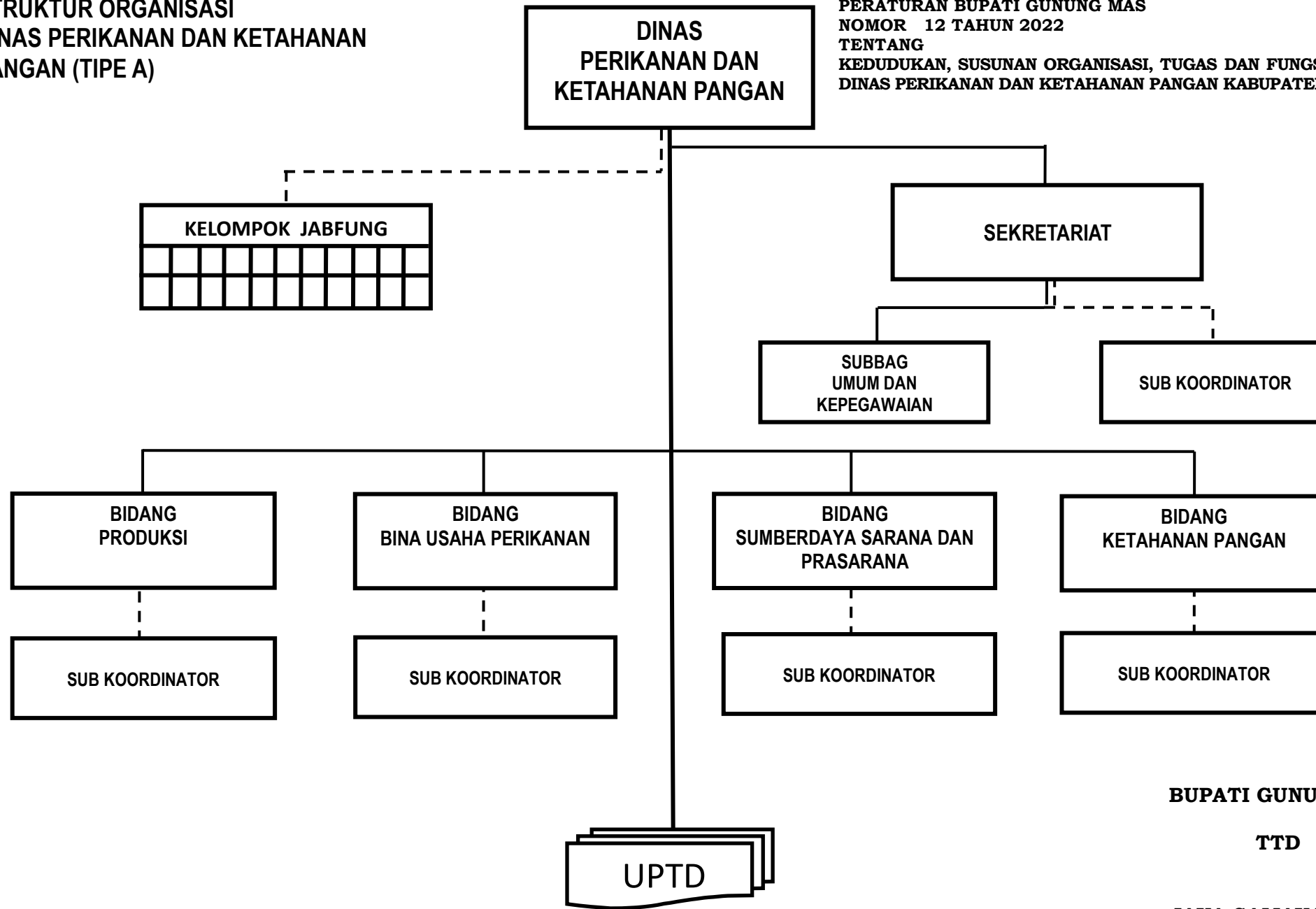
**ERDISITO, SH**

Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

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

**LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS**



**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 12 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN**  
**KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>KEPALA DINAS</b>	Merumuskan kebijakan Operasional Dinas, mengendalikan, memberikan pelayan teknis di bidang Perikanan, bidang Ketahanan Pangan, melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di bidang Perikanan dan bidang Ketahanan Pangan agar serasi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>3. pengoordinasian program/kegiatan dengan semua bidang pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan agar terjalin hubungan yang harmonis dan saling menunjang;</li> <li>4. pemberian perijinan dan melaksanakan pelayanan umum dibidang agar target kinerja dapat dicapai secara maksimal;</li> <li>5. pembinaan kelembagaan, dan ketatausahaan serta sarana dan prasarana Perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan optimal;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. pemberian petunjuk/bimbingan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya masing-masing agar menjadi pedoman pelaksanaan tugas;</li><li>7. pemberian penilaian terhadap kinerja bawahan;</li><li>8. pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana dan program yang ditetapkan dalam Renja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan;</li><li>9. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas secara berkala kepada Bupati, disertai dengan sumber data yang valid sebagai pertanggungjawaban; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>II. SEKRETARIS</b>	Menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. pengoordinasian dalam penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi, usaha perikanan, sumberdaya, sarana dan prasarana perikanan dan ketahanan pangan;</li><li>2. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li><li>3. penataan organisasi dan tata laksana;</li><li>4. pengoordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>5. pengelolaan barang milik/kekayaan negara, daerah; dan</li><li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.</li></ol>

	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan rencana dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;</li><li>2. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;</li><li>3. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;</li><li>4. pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;</li><li>5. pengevaluasian kelembagaan dan ketatalaksanaan;</li><li>6. penyelenggaraan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>7. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</li><li>8. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li><li>9. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>III.</b>	<b>KEPALA BIDANG PRODUKSI</b>	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan koordinasi di bidang pengelolaan produksi perbenihan, pembudidayaan ikan dan nelayan kecil;</li><li>2. penyiapan pengelolaan pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>3. penyusunan kebijakan perbenihan, budidaya dan penangkapan ikan;</li><li>4. perumusan, pelaksanaan dan pengevaluasian kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan;</li><li>5. pembinaan dan pengawasan kegiatan pembudidayaan ikan, perbenihan serta kesehatan ikan dan lingkungan;</li></ol>



			<ol style="list-style-type: none"><li>6. penyusunan pengelolaan kawasan budidaya, air dan lahan;</li><li>7. pelaksanaan pembinaan cara pembenihan ikan yang baik dan cara pembesaran ikan yang baik;</li><li>8. pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan;</li><li>9. pembinaan, pengembangan dan pengawasan teknis serta pendayagunaan sumber daya manusia perbenihan, kesehatan ikan dan lingkungan;</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Produksi; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>IV.</b>	<b>KEPALA BIDANG BINA USAHA PERIKANAN</b>	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan kelembagaan, pembinaan usaha dan perizinan usaha.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan koordinasi di bidang peningkatan usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li><li>2. penyiapan fasilitasi kemitraan usaha dan permodalan kepada usaha nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li><li>3. pembinaan kelembagaan nelayan dan usaha kecil pembudidayaan ikan;</li><li>4. penyusunan kebijakan perizinan usaha, mutu hasil perikanan dan promosi hasil perikanan;</li><li>5. penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP), dan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan (TPUPI);</li><li>6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan;</li><li>7. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan pembudidayaan ikan, perbenihan dan kesehatan ikan dan lingkungan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Bina Usaha Perikanan;</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>V.</b>	<b>KEPALA BIDANG SUMBERDAYA, SARANA DAN PRASARANA</b>	Melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan evaluasi serta pelaporan pengelolaan sarana prasarana, pemberdayaan sumberdaya perikanan, serta penerapan teknologi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan koordinasi di bidang pemberdayaan sarana prasarana dan SDM nelayan kecil dan pembudidayaan ikan;</li> <li>2. penyiapan fasilitas akses ilmu pengetahuan teknologi dan informasi kepada nelayan kecil, usaha kecil pembudidayaan ikan;</li> <li>3. pembinaan dan pengembangan sarana prasarana dan sumberdaya perikanan;</li> <li>4. penyusunan kebijakan perlindungan sumberdaya perikanan;</li> <li>5. perencanaan dan perumusan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana sumberdaya perikanan;</li> <li>6. penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pembudidaya ikan, nelayan kecil serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li> <li>7. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan sarana prasarana, sumberdaya perikanan;</li> <li>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang Sarana Prasarana dan Sumberdaya Perikanan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
<b>VI.</b>	<b>KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN</b>	Melakukan penyiapan koordinasi pengkajian, penyusunan kebijakan Ketahanan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>3. pengkoordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;</li><li>4. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;</li><li>5. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan;</li><li>6. pelaksanaan administrasi bidang Ketahanan Pangan; dan</li><li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--	---

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS  
NOMOR 12 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERIKANAN DAN  
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GUNUNG MAS**

**TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB-SUBSTANSI  
DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA JABATAN</b>	<b>TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
<b>I.</b>	<b>SEKRETARIS</b>		
	a. Kelompok Sub Substansi Keuangan dan Aset	Menyelenggarakan persiapan urusan kepegawaian, keuangan, pengelolaan barang milik negara, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol serta ketatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran dari masing-masing bidang sesuai plafon anggaran;</li> <li>2. pemberian dukungan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah;</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perikanan; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>

	b. Kelompok Sub Substansi Perencanaan, dan Pelaporan	Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang perencanaan program, anggaran, pengelolaan data informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyusunan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pada dinas perikanan.</li><li>2. penyiapan dan pengumpulan perencanaan, dan pelaporan; dan</li><li>3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>II. KEPALA BIDANG PRODUKSI</b>			
	a. Kelompok Sub Substansi Perikanan Budidaya dan Tangkap	Melakukan pengumpulan data, indentifikasi analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi pembudidayaan ikan, pengelolaan produksi nelayan kecil dan perikanan tangkap.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi budidaya dan Perikanan Tangkap;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis pengelolaan air dan lahan untuk pembudidayaan ikan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, identifikasi dan analisis pemberdayaan nelayan kecil dan perikanan tangkap;</li><li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi budidaya dan peningkatan produksi perikanan tangkap;</li><li>4. penyusunan rencana pengelolaan kawasan budidaya perikanan;</li><li>5. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan budidaya dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>6. pembinaan dan pengawasan penerapan Cara Pembesaran Ikan yang Baik (CBIB), mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;</li><li>7. pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit;</li><li>8. pengumpulan dan pengolahan data statistik budidaya dan perikanan tangkap;</li><li>9. pendampingan usaha kecil pembudidayaan ikan dan pmdampingan nelayan kecil:</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang budidaya;</li><li>11. pengevaluasian dan fasilitasi pemberdayaan nelayan kecil;</li><li>12. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi budidaya dan Perikanan Tangkap; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Perbenihan	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan produksi perbenihan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Perbenihan;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan benih, calon induk, induk dan/atau benih ikan;</li><li>3. persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi perbenihan, pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan;</li><li>4. persiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbenihan;</li><li>5. pengumpulan dan pengolahan data statistik perbenihan;</li><li>6. pembinaan Cara perbenihan Ikan yang Baik (CPIB);</li><li>7. penyusunan petunjuk teknis perbenihan;</li><li>8. melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perbenihan;</li><li>9. pembinaan dan pengembangan Unit Perbenihan Rakyat (UPR);</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Perbenihan; dan</li><li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<b>III. KEPALA BIDANG BINA USAHA PERIKANAN</b>		
a. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Perizinan Usaha	Melakukan pengumpulan data, indentifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta, pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan kelembagaan nelayan, kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan penerbitan izin usaha perikanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Perizinan Usaha;</li> <li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis perizinan usaha dan kelembagaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan kelembagaan dan perizinan usaha;</li> <li>4. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan kelembagaan nelayan kecil;</li> <li>5. pengevaluasian kelembagaan dan perizinan usaha;</li> <li>6. penyusunan petunjuk teknis penerbitan perizinan;</li> <li>7. penyiapan penerbitan SIUP pembudidayaan ikan, dan TPUP;</li> <li>8. pengawasan dan pembinaan kelembagaan dan perizinan usaha;</li> <li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Perbenihan; dan</li> <li>10. pengkoordinasian Kelompok Sub Substansi Perbenihan;</li> <li>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ol>
b. Kelompok Sub Substansi Permodalan, pengolahan dan promosi	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan permodalan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengolahan, dan promosi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Permodalan, Pengolahan dan promosi;</li> <li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan permodalan hasil pengolahan;</li> <li>3. pengumpulan data dan mengolah data statistik pengolahan hasil perikanan;</li> <li>4. pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan pengolahan hasil perikanan;</li> <li>5. pembinaan, pengembangan dan diversifikasi produk hasil olahan;</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>6. penyiapan bahan sertifikasi jaminan keamanan mutu dan hasil pengolahan;</li><li>7. pembinaan, pengembangan dan diversifikasi produk hasil olahan;</li><li>8. pelaksanaan bimbingan teknis pengolahan dan mutu hasil perikanan;</li><li>9. pengembangan dan pelaksanaan fasilitasi forum permodalan dan promosi;</li><li>10. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama serta fasilitasi kemitraan usaha;</li><li>11. penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan kemitraan usaha;</li><li>12. pengumpulan dan pengolahan data statistik pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</li><li>13. pengevaluasian pelaksanaan permodalan, promosi dan pemasaran;</li><li>14. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Permodalan, Pengolahan dan promosi; dan</li><li>15. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
<b>IV. KEPALA BIDANG SUMBERDAYA, SARANA DAN PRASARANA</b>			
	a. Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana;</li><li>2. pengumpulan data, identifikasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana perikanan;</li><li>3. penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>4. penyiapan evaluasi efektifitas dan efesiensi serta fasilitasi sarana dan prasarana;</li><li>5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana;</li><li>6. penyiapan petunjuk teknis dan standarisasi sarana dan prasarana;</li></ol>



			<ol style="list-style-type: none"><li>7. pembinaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>8. pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan dan pengelolaan sarana dan prasarana;</li><li>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Permodalan, Pengolahan dan promosi; dan</li><li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
	b. Kelompok Sub Substansi Perlindungan Sumberdaya dan Penerapan Teknologi	Melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan sumberdaya perikanan dan penerapan teknologi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Kelompok Sub Substansi Perlindungan Sumberdaya dan Penerapan Teknologi;</li><li>2. penyiapan bahan-bahan pembinaan, publikasi dan penyuluhan kegiatan perikanan;</li><li>3. pengumpulan data dan informasi, pengembangan dan pelaksanaan penerapan ilmu dan teknologi, identifikasi dan analisis pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan;</li><li>4. penganalisisan daya dukung, potensi dan ketersediaan sumberdaya ikan;</li><li>5. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan dan pengelolaan sumberdaya ikan;</li><li>6. pelaksanaan perlindungan kawasan dan sumberdaya ikan;</li><li>7. penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pembudidaya, nelayan kecil dan pelaku usaha;</li><li>8. pengevaluasian efektifitas dan efesiensi pemanfaatan sumberdaya ikan;</li><li>9. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi</li><li>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Sumberdaya dan Penerapan Teknologi; dan</li><li>11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>

<b>V. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN</b>		
	a. Kelompok Sub Substansi konsumsi dan Keamanan pangan	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian pendampingan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li><li>2. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman pangan;</li><li>3. penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman pangan;</li><li>4. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang promosi penganekaragaman pangan;</li><li>5. penyusunan bahan rumusan di bidang konsumsi pangan, pengembangan lokal, kelembagaan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li><li>6. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</li><li>7. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</li><li>8. penyiapan bahan pengembangan pangan lokal;</li><li>9. pemberian pedampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengembangan pangan lokal, penganekaragaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li><li>10. pemantapan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan pangan, penganekaragaman pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>11. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan pangan, penganekaragaman pangan pengawasan keamanan pangan, keja sama dan informasi keamanan pangan;</li><li>12. penyusunan laporan dan pengdokumentasian Kelompok Sub Substansi konsumsi dan keamanan pangan; dan</li><li>13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
a. Kelompok Sub Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian pendampingan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan		<ol style="list-style-type: none"><li>1. penyiapan bahan koordinasi dan penyediaan infrastruktur ketersediaan dan kerawanan pangan, promosi dan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan</li><li>2. penyiapan bahan analisis dan kajian Ketersediaan, kerawanan Pangan dan sumber daya ketahanan pangan; promosi dan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;</li><li>3. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bidang Ketersediaan, Kerawanan pangan dan sumber daya ketahanan pangan, promosi dan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;</li><li>4. penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;</li><li>5. penyiapan bahan analisis, kajian dan intervensi penanganan daerah rawan pangan;</li><li>6. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;</li><li>7. penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan;</li><li>8. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah (pangan pokok dan pangan lokal);</li><li>9. penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan, Kerawanan dan penanganan kerawanan pangan;</li></ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>10. pengoordinasian penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;</li><li>11. penyusunan laporan dan pengdokumentasi Kelompok Sub Substansi ketersediaan dan distribusi pangan;</li><li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.</li></ol>
--	--	--	--

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**LAMPIRAN IV**  
**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS**  
**NOMOR 12 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN**  
**GUNUNG MAS**

**PENUGASAN DAN KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR**  
**PADA DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN**

- a. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- c. Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- e. Dalam hal tidak terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Dinas sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Dinas pada satu kelompok sub substansi.
- f. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/ atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/ atau berat.
- g. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub koordinator paling kurang 1 (satu) tahun penilaian jabatan fungsional.

**BUPATI GUNUNG MAS,**

**TTD**

**JAYA SAMAYA MONONG**

**FORMAT SURAT TUGAS SUB KOORDINATOR**

**KOP SURAT**

---

**SURAT TUGAS**

**NOMOR :.....**

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- b. Bahwa berdasarkan Lampiran IV Peraturan Bupati Gunung Mas tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas Nomor..... Tahun 2022 tentang Penugasan dan Ketentuan Penetapan Sub Koordinator pada Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan.

**MEMERINTAHKAN**

KEPADA : Nama : .....(diisi nama ybs)  
NIP : .....(diisi NIP ybs)  
Pangkat/Golongan : .....(diisi Pangkat/Gol ybs)  
Jabatan : .....(diisi Jabatan Fungsional ybs)  
Unit Kerja : *Sekretariat /Bidang.....*  
*pada.....(diisi nama Perangkat Daerah)*

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.....(diisi Sub Koordinator pada Kelompok Sub Substansi.....) Terhitung mulai tanggal.....;
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25%(dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit;
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab;

Kuala Kurun, ..... 2022  
a.n. Bupati Gunung Mas  
Sekretaris Daerah

**Drs. YANSITERSON, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640312 199303 1 010

Tembusan:

1. ....
- 2.