



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- 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 tentang Perangkat Daerah 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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan;
- 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);

A. M. N.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir diubah dengan 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

A. M. M.

9. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.

A. M.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan.
14. 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 Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Esselon IVa;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.

AKV

23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri dari :
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Bidang Prasarana, Sarana Pertanian;
 - c. Bidang Tanaman Pangan Holtikultura dan Penyuluhan;
 - d. Bidang Perkebunan;
 - e. Bidang Peternakan;
 4. Kelompok Jabatan Fungsional;
 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
Pasal 3

Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

A M k

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- e. Penyusunan program penyuluhan;
- f. Penataan prasarana Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- g. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih, bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- h. Pengawasan peredaran sarana Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- i. Pembinaan produksi di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman penyakit hewan;
- k. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil Pertanian;
- m. Penyelenggaraan penyuluhan;
- n. Pemberian rekomendasi izin usaha dan teknis pertanian ;
- o. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian
- p. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian
- b. Menyusun program penyuluhan;
- c. Mengawasi mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. Menyelenggarakan penyuluhan; dan
- e. Memberikan rekomendasi izin usaha dan teknis Ketahanan Pangan dan Pertanian.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kedua KEPALA DINAS

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

9.11.14

- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - e. Penyusunan program penyuluhan;
 - f. Penataan prasarana Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - g. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. Pengawasan peredaran sarana Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - i. Pembinaan produksi di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - k. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil Pangan dan Pertanian
 - m. Penyelenggaraan penyuluhan;
 - n. Pemberian rekomendasi izin usaha dan teknis pertanian
 - o. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - p. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian merumuskan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. Merumuskan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - d. Merumuskan, menyusun rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - f. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya;
 - g. Mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

A/12 N

- h. Membina peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- i. Merumuskan penyusunan program penyuluhan;
- j. Memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Membina dan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan di lingkup Dinas;
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- m. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang di lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- n. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. Menyelenggarakan perencanaan dan program Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- q. Menata prasarana Ketahanan Pangan dan Pertanian ;
- r. Mengawasi peredaran sarana Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- s. Membina pengolahan dan pemasaran hasil Pertanian;
- t. Memberikan rekomendasi ijin usaha dan teknis pertanian memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- u. Memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian
- v. Menyelenggarakan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- v. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (2) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran dan Pelaporan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan aset;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengoordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; dan

A. N. k

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
 - b. Mengelola administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan Asset;
 - c. Menata organisasi dan tata laksana;
 - d. Mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kerasipan, naskah dinas yang masuk dan keluar;
 - f. Mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. Mengelola dan menyajikan data Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat, terdiri dari :

- 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Subbagian Keuangan dan Pelaporan;

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, serta ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. Pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian Dinas; dan
 - d. Pelaksaaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian tugas :
 - a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Handwritten signature/initials

- f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- h. Melakukan telahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam hal menyusun rencana, mengelola dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja dinas, pembinaan dan bimbingan terhadap bendaharawan dan penatausahaan keuangan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Penyusunan laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
 - d. Penyusunan laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
 - e. Penyiapan data rencana anggaran belanja tidak langsung Dinas;
 - f. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan;
 - g. Pembinaan, bimbingan dan pengendalian terhadap Bendaharawan;
 - h. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. Penyusunan pelaporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun;
 - j. Penyusunan pelaporan prognosis anggaran;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan peraturan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai Uraian tugas :

A R W

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing pelaksanaan tugas bawahan serta memeriksa hasil kerja bawahan Subbagian Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- c. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen rencana kerja Subbagian Keuangan dan Pelaporan;
- d. Menyusun laporan realisasi keuangan dan program/kegiatan;
- e. Menyusun laporan kinerja instansi Perangkat Daerah;
- f. Meneliti dan menelaah kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan pegawai, dan LS pengadaan barang dan jasa.
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dinas.
- h. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DPA agar pembayaran/tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran.
- i. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- j. Melaksanakan persiapan Surat Perintah Membayar sesuai SPP yang diajukan.
- k. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pertanggungjawaban kas keluar/masuk.
- l. Menyusun dan mengolah laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, semesteran dan tahunan tepat waktu.
- m. Melaksanakan penatausahaan dan akuntansi dinas, baik secara manual dan melalui Aplikasi Sistem Informasi Perangkat Daerah (SIPD) serta aplikasi terkait keuangan lainnya.
- n. Menyusun neraca keuangan dinas.
- o. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan/anggaran sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan.
- p. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Auditor Keuangan.
- q. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas bendahara penerima dan bendahara pengeluaran dinas.
- r. Melaksanakan sistem pengendalian intern keuangan.
- s. Menyusun konsep surat keluar Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- t. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- u. Menyusun konsep telaahan staf dan laporan pelaksanaan tugas rutin Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi kepada Sekretaris.
- w. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
BIDANG KETAHANAN PANGAN
Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan Pangan.

A A N

- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rumusan kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Mengoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi ketersediaan, distribusi dan keamanan pangan;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. Mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. Mengoordinasikan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Provinsi;
 - g. Mengoordinasikan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan;
 - h. Mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan keanekaragaman konsumsi pangan;
 - i. Mengoordinasikan kerjasama dengan instansi terkait lainnya; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BIDANG PRASARANA, SARANA PERTANIAN
Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana Pertanian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

A. N. N

- b. Penyusunan program dan anggaran kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Pembinaan, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. Menyusun program dan anggaran kegiatan Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian;
 - c. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian dan pangan;
 - d. Penyediaan data potensi lahan dan irigasi;
 - e. Menyediakan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana, dan Sarana Pertanian;
 - g. Melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kredit program dan fasilitas pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - h. Mengoordinir jabatan fungsional/pengawas di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai tupoksi masing-masing.

Bagian Kelima
BIDANG TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PENYULUHAN
Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Penyuluhan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Penyuluhan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan Hortikultura dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan, program dan anggaran kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan ,Hortikultura dan Penyuluhan;
 - c. Pembinaan, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan,Hortikultura dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

A. A. K

- a. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- b. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura
- c. Mengawasi peredaran, dan sertifikasi benih Tanaman Pangan, Hortikultura;
- d. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. Memberikan bimbingan alat dan mesin pertanian pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. Memberikan rekomendasi ijin usaha dan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. Pembinaan perencanaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Holtikultura;
- i. Memantau dan mengevaluasi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
- j. Mengoordinir jabatan fungsional/pengawas di bidang Tanaman Pangan Holtikultura dan Penyuluhan sesuai dengan tupoksi masing-masing;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
BIDANG PERKEBUNAN
Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, merumuskan kebijakan teknis dan pengorganisasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - b. Pengorganisasian dan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan Bidang Perkebunan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
 - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan fungsi pelaporan kegiatan di bidang perkebunan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang perkebunan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

A. A. b

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di Bidang Perkebunan;
- d. Mengawasi peredaran dan sertifikasi benih/bibit di Bidang Perkebunan;
- e. Menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas, naskah dinas berkaitan dengan kepala dinas;
- f. Membina dan mengarahkan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- g. Mengoordinisasi pelaksanaan dan penanggulangan hama dan penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. Mengoordinisasi pelaksanaan penanggulang gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang Perkebunan;
- i. Membina dan mengarahkan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- j. Memberi pertimbangan teknis untuk penerbitan izin usaha di bidang Perkebunan;
- k. Mengendalikan penyakit tanaman perkebunan;
- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai;
- m. Menyampaikan sasaran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
BIDANG PETERNAKAN
Pasal 15

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pembinaan bimbingan, pengendalian penyakit, pengawasan peredaran pemantauan dan evaluasi pelaporan di bidang peternakan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang peternakan;
 - b. Penyusunan program dan anggaran kegiatan bidang peternakan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan bidang peternakan;
 - d. Pembinaan, Perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang peternakan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi;
 - a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang peternakan (perbenihan, produksi, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan);
 - b. Pengolahan sumber daya genetik hewan;

A M K

- c. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan bibit di bidang peternakan;
- d. Mengawasi peredaran bibit di bidang peternakan;
- e. Mengawasi peredaran dan penggunaan bibit ternak, pakan hijauan ternak dan obat hewan;
- f. Mengelola dan melestarikan sumberdaya genetik hewan;
- g. Merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- h. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang peternakan;
- i. Mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit hewan dan dampak perubahan iklim;
- j. Memberikan bimbingan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. Memberikan rekomendasi izin usaha dan teknis di bidang peternakan;
- l. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- m. Menyiapkan konsep kebijakan kepala dinas, naskah dinas yang berkaitan dengan kepala dinas;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar;
- o. Mengendalikan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. Memantau dan mengevaluasi bidang peternakan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 16

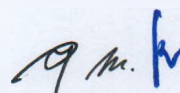
- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB V
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.



Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan 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) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 20

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS dalam Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB VI
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 22

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

BAB VII
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

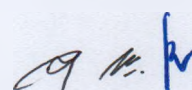
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas 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 VIII
PENDANAAN
Pasal 25

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas dan ASN yang melaksanakan tugas pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Katingan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2021 Nomor 650.18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022

BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

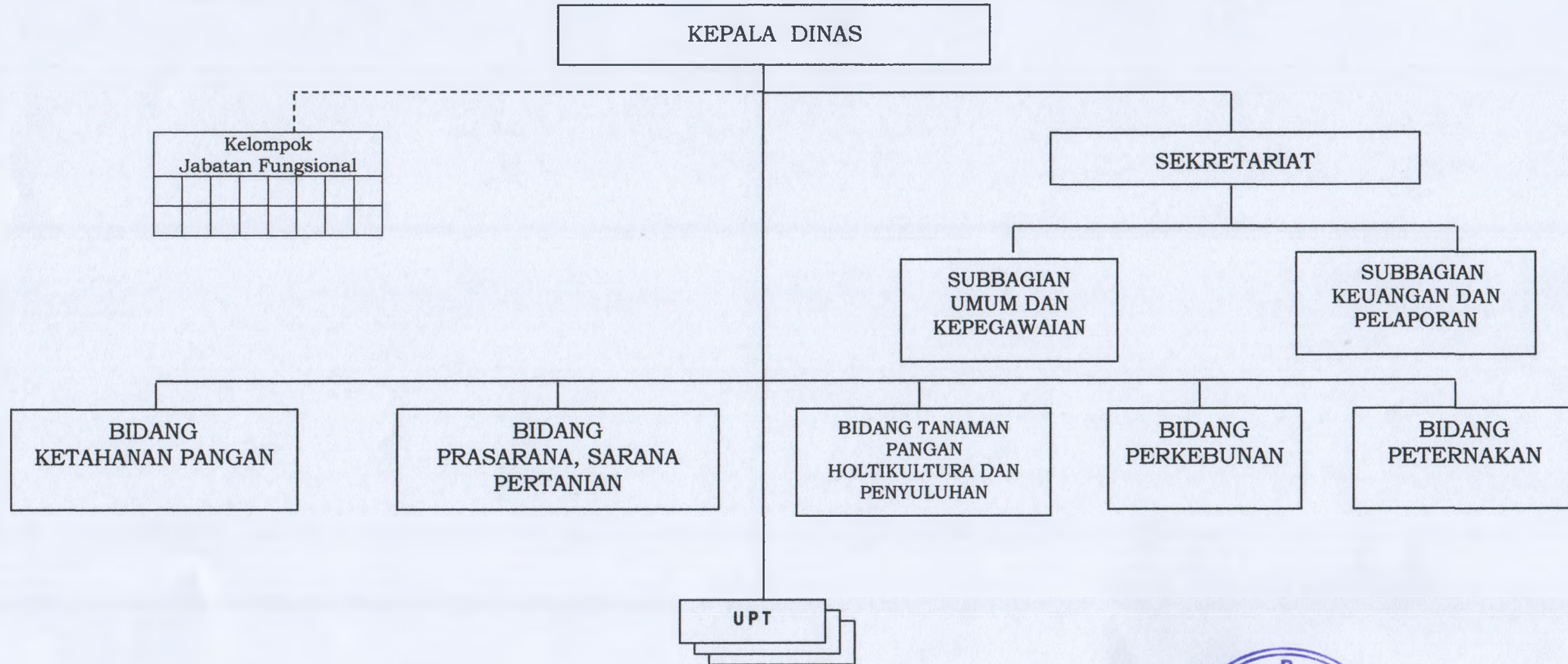
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022 NOMOR 690

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KATINGAN
 NOMOR 40 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

 SAKARIYAS