



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 38 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. 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;
- b. 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 dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. 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;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 242);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS**

**PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 2. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dan asas dekonsentrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pembinaan umum, bimbingan, pengawasan dan pengendalian teknik di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengidentifikasian potensi pangan pokok;
 - e. pengkajian, pemantauan dan pengendalian ketersediaan dan kecukupan Pangan;
 - f. penanganan, pengolahan, distribusi pangan dan bahan komoditas strategis;
 - g. penyuluhan dan gerakan keragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya dan budaya lokal;
 - h. pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksana sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. pembinaan dan peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. meningkatkan dan menjamin kelangsungan produksi dalam negeri menuju kemandirian;
 - b. mencegah dan menanggulangi kondisi rawan pangan secara dinamis;
 - c. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan ketersediaan pangan;
 - d. meningkatkan akses pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. mengembangkan sistem distribusi pangan yang efektif dan efisien untuk menjamin stabilitas pasokan dan harga pangan;

- f. mengembangkan kemampuan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat secara sinergis dan partisipatif;
- g. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. meningkatkan peran serta kelembagaan masyarakat dalam kelancaran distribusi, kestabilan harga dan cadangan pangan;
- i. mempercepat penganekaragaman konsumsi pangan berbasis pangan lokal;
- j. Mengembangkan teknologi pengolahan pangan, terutama pangan lokal non beras dan non terigu, guna meningkatkan nilai tambah dan nilai sosial;
- k. meningkatkan pengawasan keamanan pangan segar; dan
- l. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan konsumsi dan keamanan pangan.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
 - b. penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan, pengawasan, pengelolaan bidang ketahanan pangan;
 - c. penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan UPTD; dan
 - d. penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan

tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kesekretariatan Dinas;
 - b. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengembangan ketahanan pangan serta Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan UPTD;
 - d. merumuskan sasaran program pengembangan ketahanan pangan dan program-program pendukungnya;
 - e. membina pejabat dan staf yang ada di bawahnya;
 - f. mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain dengan SKPD/unit kerja lain yang terkait;
 - h. menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas-tugas lain sesuai dengan kewenangannya dan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Penyusunan dan Penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumen peraturan perundang-undangan pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pembinaan organisasi dan tata laksana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai penjabaran dari program Dinas sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan sekretariat;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dengan bidang/unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. memantau, memeriksa/mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pekerjaan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk kelancaran, ketertiban dan perbaikan lebih lanjut;
 - g. melaksanakan penilaian kondisi dan prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat;
 - h. melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan/ Keputusan Bupati tentang kelembagaan organisasi/Dinas dan tatalaksananya;
 - i. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas dan UPTD/lembaga/ perangkat Dinas;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaku tugas di bidang kesekretariatan sebagai bahan dalam pengambilan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Dokumentasi Hukum serta Rumah Tangga Kantor, Perlengkapan, Kehumasan, melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan serta Formasi Jabatan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan laporan aset;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan aset;
 - d. pelaksanaan dan menyusun laporan aset;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aset;
 - f. penyiapan bahan perumusan pengelolaan urusan umum rumah tangga dan persuratan;
 - g. penyiapan bahan perumusan pengelolaan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian;

- j. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - k. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Pelaporan yang terdiri dari urusan umum, kepegawaian dan pelaporan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan membimbing bawahan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
 - d. memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana dengan tertib, efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga/perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun Rencana Formasi Pegawai;
 - i. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif Pegawai;
 - j. melaksanakan Urusan Sumber Daya Manusia;
 - k. menyiapkan bahan pengusulan kepangkatan PNS, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Promosi dan Mutasi Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Ijin dan Cuti Pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengusulan dan penyelenggaraan diklat PNS;
 - m. menyelenggarakan Absensi Pegawai;
 - n. menyiapkan bahan Pembinaan PNS; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, Evaluasi pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Ketahanan Pangan;
 - b. pengelolaan, penyusunan evaluasi Program dan Kegiatan;
 - c. pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. penyiapan bahan perumusan laporan keuangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan membimbing bawahan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi agar dapat terlaksana dengan benar, tertib, efektif dan efisien;
 - d. menghimpun bahan/data dari setiap Bidang sebagai bahan penyusunan program/rencana kegiatan dan bahan evaluasi/pelaporan;
 - e. memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan;

- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan perencanaan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan pelaporan realisasi anggaran pendapatan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. Menyusun laporan tentang realisasi penggunaan anggaran Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan Kebijakan teknis penyelenggaraan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan Perencanaan teknis konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan Koordinasi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat;
 - e. pelaksanaan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - f. pelaksanaan analisis pola konsumsi pangan pokok masyarakat;
 - g. pelaksanaan identifikasi kebutuhan konsumsi pangan pokok masyarakat;
 - h. pelaksanaan pembinaan, penerapan standar teknis di bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;

- i. pelaksanaan promosi panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - j. pelaksanaan pengembangan panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - k. pembinaan dalam peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal;
 - l. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan baik tingkat kabupaten, provinsi dan instansi terkait lainnya; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. mengolah data dan manfaat usulan rencana program kerja yang dibiayai melalui tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - d. melaksanakan pengumpulan data pola konsumsi pangan;
 - e. melaksanakan identifikasi dan sosialisasi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA);
 - f. menyediakan informasi kualitas pangan masyarakat dan tingkat konsumsi energi (TKE) dan tingkat konsumsi protein (TKP) perkapita perhari serta pola konsumsi pangan kabupaten;
 - g. melaksanakan sosialisasi dalam rangka gerakan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - h. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan sebagai sumber bahan pangan;
 - i. melakukan koordinasi pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
 - j. melakukan penyuluhan, pelatihan, pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar;
 - k. mengembangkan kelembagaan sertifikasi produk pangan;

- l. melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- m. melakukan sertifikasi dan pelabelan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang penganeekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan dan melaporkan pelaksanaannya kepada kepala dinas;
- o. memberkan telaahan dan saran kepada kepala dinas berkenaan dengan kebijakan bidang penganeekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ketersediaan, distribusi, akses, harga, cadangan pangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan perencanaan ketersediaan, distribusi, akses, harga, cadangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. pemberian petunjuk, pembinaan dan arahan kepada bawahan pada Bidang Ketersediaan Distribusi Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, perolehan data, identifikasi dan penyusunan serta analisa ketersediaan pangan masyarakat dan sasaran produksi pangan daerah, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan harapan (PPH) ketersediaan, pola panen, cadangan menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi

SKPG, pelaksanaan pemetaan ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA) diwilayah Kabupaten;

- d. pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Ketersediaan Distribusi Cadangan dan Ketahanan Pangan;
- e. pelaksanaan pembinaan ketersediaan dan kerawanan pangan masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
- g. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
- h. pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan perencanaan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
- k. pelaksanaan penyusunan pedoman/juklak pengembangan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
- l. pelaksanaan analisis sistem distribusi, harga dan akses pangan;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan supervisi/pemantauan kegiatan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
- n. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
- o. pelaksanaan pembinaan petugas analisis ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan kabupaten dan kecamatan;
- p. pelaksanaan identifikasi distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
- q. pelaksanaan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
- r. pelaksanaan Pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten dan kecamatan;
- s. pengendalian cadangan pangan wilayah kabupaten;

- t. pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - u. pemberian petunjuk kepada bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan para bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - w. penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan peraturan perundang-perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan penyediaan cadangan pangan pemerintah (CPP) untukantisipasi terjadinya rawan pangan;
- l. melaksanakan pemetaan kerawanan dan ketahanan pangan wilayah kecamatan dan kabupaten menjadi dasar prioritas pelaksanaan penanganan ketahanan pangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 15 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 dan dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 13

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan.

- (2) UPTD dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) Jumlah dan jenis UPTD sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Dinas tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah

Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

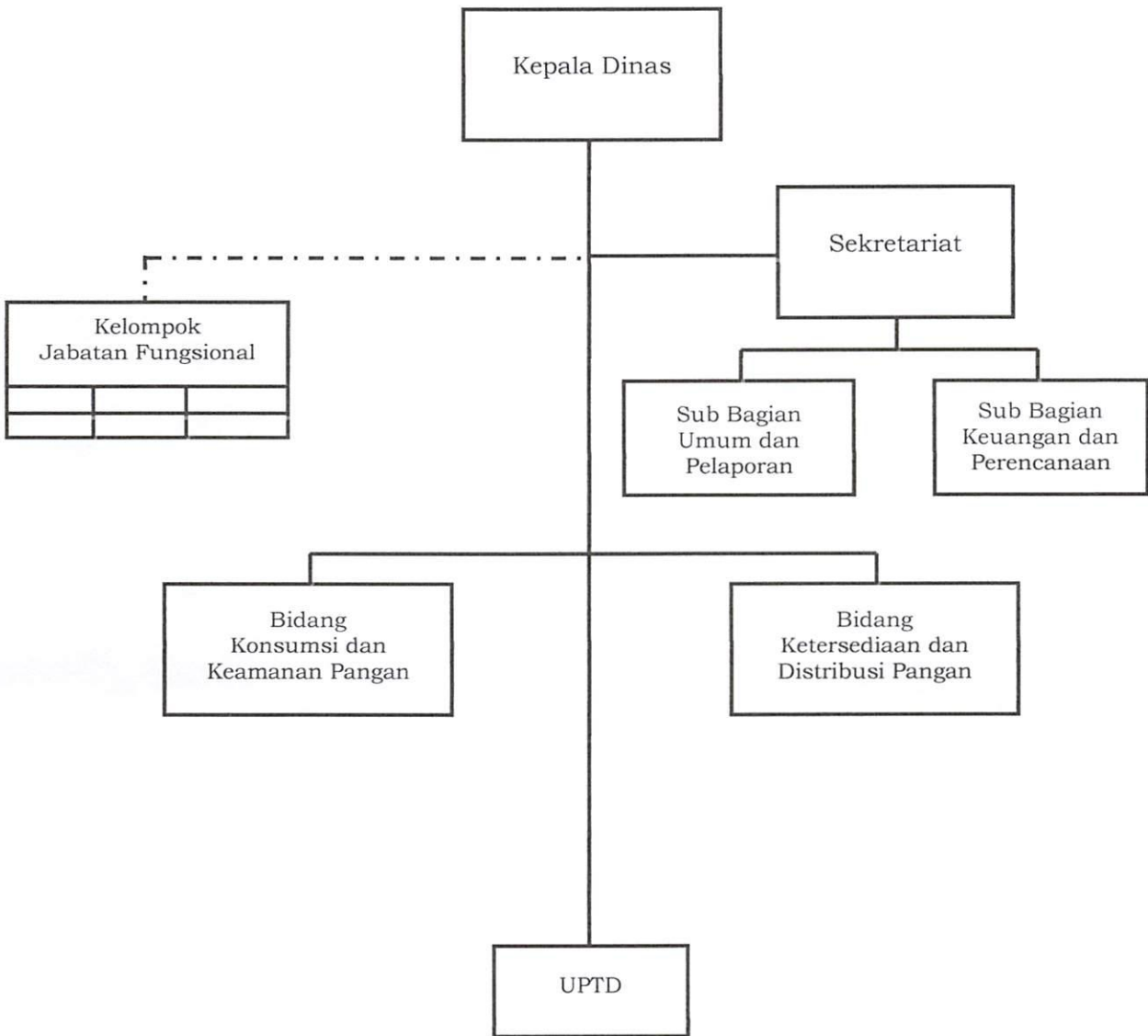


BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 38

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR38 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

