

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan 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 Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 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);
6. 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 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga 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 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN DAN 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 Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.

5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan 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 Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
10. 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.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan Tipe A.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Tanaman Pangan;
 2. Bidang Tanaman Hortikultura;
 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 4. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 5. Bidang Ketahanan Pangan; dan
 6. Bidang Perkebunan.
 - 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 Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pertanian dan 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 Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - c. pembinaan umum, bimbingan, pengawasan dan pengendalian teknik di bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pengidentifikasian potensi pangan pokok;
 - e. pengkajian, pemantauan, pengendalian ketersediaan kecukupan dan keterjangkauan 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 pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. pembinaan dan peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal dan teknologi tepat guna;
 - j. perumusan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana dan sarana serta penyuluhan;
 - k. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan, pertanian, tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan, perkebunan, prasarana dan sarana serta penyuluhan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - n. penyelenggaraan program penyuluhan pertanian di Kabupaten;
 - o. penetapan kebijakan dan program penyelenggara ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, peternakan dan perkebunan;

- p. penyusunan, penggandaan dan penyebaran metode penyuluhan pertanian, peternakan, prasarana dan sarana, perkebunan dan materi penyuluhan;
 - q. pengelolaan UPTD, dan unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - s. 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 pangan daerah menuju kemandirian/ kedaulatan pangan;
 - 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;
 - l. penetapan kebijakan pedoman, tata ruang, tata guna lahan, sentra komoditas, areal tanam dan luas baku dan perbenihan, standar dan *prototype* alat dan mesin pertanian, peternakan, perkebunan tingkat kabupaten;
 - m. penetapan dan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, pengendalian lahan Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura, peternakan serta Tanaman perkebunan wilayah kabupaten;
 - n. pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pemanfaatan air irigasi, sumber-sumber air, pemberdayaan petani pemakai air, peredaran, penggunaan dan ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian, pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan hortikultura, perkebunan, kelembagaan, manajemen dan pola kerjasama usaha tani;
 - o. pengembangan sarana usaha penyimpanan, pengolahan, pembiayaan, pemasaran, promosi dan harga hasil

- tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- p. pengidentifikasian, pengawasan dan penerapan teknologi budidaya (GAP), sertifikasi benih tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan wilayah kabupaten;
 - q. pengamatan, identifikasi, peramalan, pemetaan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan fenomena iklim, serta penyelenggaraan pengendalian dan eradikasi organisasi pengganggu tanaman (OPT);
 - r. pemberian rekomendasi dan pengawasan izin usaha tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan serta pemantauan *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha serta pelaksanaan studi analisis dampak lingkungan wilayah kabupaten;
 - s. pelaksanaan bimbingan penerapan sistem informasi dan penyusunan statistik tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan wilayah kabupaten;
 - t. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan produksi peternakan, pembibitan ternak, pakan ternak, budidaya ternak, penyebaran ternak, kelembagaan usaha peternakan, alat dan mesin, serta penerapan teknologi peternakan; dan
 - u. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pencegahan dan pemberantasan penyakit, pengamatan dan penyidikan penyakit serta pengawasan obat dan pelayanan kesehatan hewan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang ketahanan pangan, pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, prasarana dan sarana, penyuluhan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi bidang ketahanan pangan, pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, prasarana dan sarana dan penyuluhan.
- (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 dan pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, prasarana dan sarana dan penyuluhan;

- c. penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan.
 - d. pelaksanaan UPTD;
 - e. pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. pengendalian, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (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, pengawasan dan pengendalian;
 - c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura, peternakan, perkebunan dan pembinaan usaha tani, prasarana, sarana, serta sumber daya manusia, kesehatan hewan, penyuluhan pertanian, perlindungan tanaman, serta pengawasan dan pengendalian;
 - d. merumuskan sasaran program pengembangan produksi tanaman pangan, hortikultura, peternakan, penyuluhan dan perkebunan program-program lain yang mendukungnya.
 - 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 Perangkat Daerah/unit kerja lain yang terkait;
 - h. menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan UPTD;
 - i. 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
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas-tugas lain sesuai dengan kewenangannya dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran, penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, tugas pelayanan administratif ketatausahaan, kerja sama, pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, aset, perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan

tata laksana, analisis jabatan, rumah tangga dan penyusunan pelaporan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan kebijakan teknis;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan teknis;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama pembangunan ketahanan pangan dan pertanian;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pembinaan administrasi dan aparatur;
 - i. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, aset, hukum, rumah tangga, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
 - j. pengoordinasian tugas kesekretariatan;
 - k. pelaksanaan koordinasi kerja sama di bidang ketahanan pangan, pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan, prasarana dan sarana serta penyuluhan; dan
 - l. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (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 tata laksana 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 7

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tata Laksana dan Analisis Jabatan serta Formasi Jabatan dan evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 sumber daya manusia sub bagian umum dan kepegawaian;

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang terdiri dari urusan umum, kepegawaian sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 Pegawai Negeri Sipil, mutasi, kenaikan pangkat, promosi dan mutasi jabatan, kenaikan gaji berkala, ijin dan cuti pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengusulan dan penyelenggaraan diklat Pegawai Negeri Sipil;
 - m. menyelenggarakan absensi pegawai;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - o. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - q. membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyusunan laporan keuangan, pengelolaan keuangan, evaluasi pelaksanaan anggaran dan pembinaan bendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengelolaan administrasi dan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - b. penyelenggaraan pembukuan pelaksanaan anggaran pengeluaran dan penerimaan;
 - c. penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan; dan
 - e. pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - c. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan membimbing bawahan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi agar dapat terlaksana dengan benar, tertib, efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
 - f. melaksanakan dan menyusun laporan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia sub bagian keuangan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan teknologi budidaya tanaman pangan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengembangan, penerapan paket teknologi budidaya pada sentra dan kawasan pengembangan produksi tanaman pangan berbasis *good agriculture practisis* (GAP);
 - b. pengembangan, penerapan paket teknologi pasca panen tanaman pangan berbasis *good handling practisis* (GHP);
 - c. pengembangan dan penerapan pengolahan hasil berbasis *good manufacturing practisis* (GMP), pemasaran, promosi dan pemantauan harga komoditas pangan;

- d. pengelolaan usaha, manajemen usaha berbasis agribisnis tanaman pangan;
 - e. penyusunan rencana kegiatan tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan pengembangan dan bimbingan teknologi budidaya perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan manajemen produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan bidang produksi tanaman pangan secara internal dan eksternal (antar bidang), vertikal dan horizontal dalam unit kerja lingkup Dinas;
 - b. melaksanakan pengembangan, penerapan, kelayakan teknologi pedoman umum pedoman teknis, pengembangan teknis budi daya tanaman pangan;
 - c. melaksanakan pengembangan, penerapan, kelayakan teknologi pedoman umum, pedoman teknis pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
 - d. membuat rekomendasi dan informasi terhadap pengelolaan usaha pemasaran dan harga komoditas pangan;
 - e. melakukan pengendalian dan perlindungan Tanaman Pangan dari Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - f. membuat Rekomendasi pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT), pembinaan, pemantauan, pemanfaatan dan peredaran pestisida pada komoditas tanaman pangan;
 - g. melaksanakan pengembangan terhadap sasaran luas tanam, luas panen, sasaran produksi dan produktivitas tanaman pangan serta koordinasi dan evaluasi produksi tanaman pangan;
 - h. memberi petunjuk teknis operasional kegiatan kepada bawahan lingkup bidang tanaman pangan;
 - i. memberikan saran/pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas di bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang Produksi tanaman Pangan; dan
 - k. melaksanakan koordinasi terkait dengan sasaran luas tanam, luas panen, sasaran produksi dan produktivitas tanaman pangan serta koordinasi dan evaluasi tanaman pangan tingkat kabupaten dan provinsi.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan teknologi budidaya tanaman hortikultura, produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. pengembangan, penerapan paket teknologi budidaya pada sentra dan kawasan pengembangan produksi tanaman Hortikultura berbasis *good agriculture practisis* (GAP);
 - b. pengembangan, penerapan paket teknologi pasca panen tanaman Hortikultura berbasis *good handling practisis* (GHP);
 - c. pengembangan dan penerapan pengolahan hasil berbasis *good manufacturing practisis* (GMP), pemasaran, promosi tanaman Hortikultura;
 - d. pengelolaan usaha, manajemen usaha berbasis agribisnis;
 - e. penyusunan rencana kegiatan tanaman hortikultura perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - g. pelaksanaan pembinaan manajemen produksi tanaman hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan kegiatan bidang produksi tanaman hortikultura secara internal dan eksternal (antar bidang), vertikal dan horizontal dalam unit kerja lingkup Dinas;
 - b. melaksanakan penilaian, penerapan, kelayakan kebijakan pedoman umum pedoman teknis, pengembangan teknis budidaya tanaman hortikultura;
 - c. melaksanakan penilaian, penerapan, kelayakan kebijakan pedoman umum, pedoman teknis pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
 - d. melaksanakan penilaian, penerapan, kelayakan kebijakan pedoman umum, pedoman teknis perbenihan tanaman hortikultura;
 - e. membuat rekomendasi dan informasi terhadap pengelolaan usaha pemasaran;
 - f. melaksanakan penilaian terhadap kelayakan sasaran luas tanam, luas panen, sasaran produksi dan produktivitas tanaman hortikultura serta koordinasi dan penilaian evaluasi produksi tanaman hortikultura;
 - g. memberi petunjuk teknis operasional kegiatan kepada bawahan pada lingkup bidang tanaman hortikultura;
 - h. memberikan saran / pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas di bidang tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang tanaman hortikultura;
 - j. melaksanakan koordinasi terhadap kelayakan sasaran luas tanam, luas panen, sasaran produksi dan produktivitas

- tanaman pangan serta koordinasi dan penilaian evaluasi tanaman hortikultura;
- k. melakukan Pengendalian dan perlindungan Tanaman Pangan dari Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - l. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan lahan pekarangan sebagai sumber bahan pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. penyediaan dan koordinasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - d. pembinaan dan bimbingan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - e. penerapan kebijakan, identifikasi dan inventarisasi kebutuhan, pengawasan, bimbingan, pemakaian dan peredaran obat hewan, vaksin, sera dan sediaan biologis;
 - f. pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - g. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional bidang produksi peternakan dan kesehatan hewan sebagai penjabaran dari program dinas untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang produksi peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan fungsinya masing-masing;

- c. membuat usulan program kerja peternakan dan kesehatan hewan dibiayai melalui dekonsentrasi maupun tugas pembantuan;
- d. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian penyebaran penyakit hewan;
- e. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada bawahan di lingkungannya secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik, tertib, efektif dan efisien serta sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk tercapainya hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. memantau, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan terhadap hasil kerja bawahan di lingkungannya untuk kelancaran, ketertiban dan perbaikan lebih lanjut;
- h. melaksanakan penilaian kondisi dan prestasi kerja bawahan di lingkungannya;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan tentang pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan Sekretariat dan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas sesuai dengan kepentingannya;
- k. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran bibit ternak wilayah kabupaten;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan di bidang produksi peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, peternakan dan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program/kegiatan prasarana dan sarana Pertanian;
 - b. penyusunan dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - c. pengoordinasian dalam rangka penyediaan dan pengembangan infrastruktur, pengelolaan dan pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
 - d. pengoordinasian dalam rangka kebutuhan dan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. pengoordinasian dalam rangka penyediaan pembiayaan dan kelembagaan;

- f. pembinaan dan bimbingan teknis dalam pengembangan infrastruktur, pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
 - g. pembinaan dan bimbingan teknis dalam penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - h. pembinaan dan bimbingan teknis pembiayaan dan kelembagaan;
 - i. pemantauan dan evaluasi pengembangan lahan, air, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan kelembagaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian sebagai penjabaran dari program Dinas untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan fungsinya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional secara tertulis maupun lisan kepada bawahan di lingkungannya tentang pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kerja bawahan di lingkungannya untuk perbaikan dan pencapaian kinerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan pengembangan/rehabilitasi, bimbingan dan pengawasan penggunaan air/irigasi pertanian dan pemanfaatan air untuk peternakan dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penerapan kebijakan, identifikasi kebutuhan, pengembangan, pengawasan, bimbingan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan teknologi pertanian/peternakan dan perkebunan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintah daerah di bidang Ketahanan Pangan dan pengembangan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang konsumsi dan keamanan pangan, ketersediaan dan distribusi pangan, peternakan, dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan perencanaan teknis konsumsi dan keamanan pangan, ketersediaan dan distribusi pangan, ketersediaan, distribusi, akses, harga, cadangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan dan penyelenggara penyuluhan pertanian, peternakan, dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - e. pelaksanaan identifikasi kebutuhan dan analisis pola konsumsi pangan pokok masyarakat;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, promosi, penerapan standar teknis, di bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. pembinaan dalam peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal;
 - h. 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) di Daerah;
 - i. pelaksanaan pembinaan ketersediaan dan kerawanan pangan masyarakat;
 - j. pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
 - k. pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah kabupaten;
 - l. pelaksanaan supervisi dan analisis sistem distribusi, harga, akses pangan dan cadangan pangan;
 - m. pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
 - n. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian cadangan pangan pemerintah kabupaten dan kecamatan;

- o. penumbuh kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani;
 - p. pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh pertanian;
 - q. pembinaan dan pengelolaan kelembagaan penyuluh pertanian dan pengelolaan perpustakaan petani; dan
 - r. pengembangan dan pembinaan ketenagaan pertanian, promosi hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura peternakan dan perkebunan;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang ketahanan pangan;
 - b. melaksanakan identifikasi dan sosialisasi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA);
 - c. menyediakan informasi kualitas pangan masyarakat dan tingkat konsumsi energi (TKE) dan tingkat konsumsi protein (TKP) perkapita perhari serta pola konsumsi pangan kabupaten;
 - d. melaksanakan sosialisasi dalam rangka gerakan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - e. melakukan koordinasi pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
 - f. melakukan penyuluhan, pelatihan, pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar;
 - g. mengembangkan kelembagaan sertifikasi produk pangan dan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
 - h. melakukan sertifikasi dan pelabelan;
 - i. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
 - j. melaksanakan penyediaan cadangan pangan pemerintah (CPP) untukantisipasi terjadinya rawan pangan;
 - k. melaksanakan pemetaan kerawanan dan ketahanan pangan wilayah kecamatan dan kabupaten menjadi dasar prioritas pelaksanaan penanganan ketahanan pangan; dan
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas fungsinya;
 - m. menetapkan manajemen kerja yang kondusif;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. mengolah data dan manfaat usulan rencana program kerja yang dibiayai melalui tugas pembantuan dan dekonsentrasi;

- p. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang ketahanan pangan dan melaporkan pelaksanaan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan telaahan dan saran kepada Kepala Dinas berkenaan dengan kebijakan bidang ketahanan pangan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Bagian Kesembilan
Bidang Perkebunan**

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan bimbingan budidaya tanaman perkebunan, pembinaan produksi, pembinaan perbenihan dan pembibitan, pembinaan usaha perkebunan perlindungan tanaman dan pengamanan gangguan usaha perkebunan serta pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan di bidang perkebunan;
 - b. pembinaan dan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan dalam rangka peningkatan produksi dan produktifitas perkebunan rakyat;
 - c. penyelenggaraan fungsi koordinasi dalam rangka pengembangan dan peningkatan produksi tanaman perkebunan dengan pelaku usaha perkebunan;
 - d. penyelenggaraan fungsi koordinasi, evaluasi dan pelaksanaan kemitraan usaha perkebunan rakyat dan perkebunan besar;
 - e. penyusunan rencana program kegiatan pembinaan perlindungan tanaman dari Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pengamanan gangguan usaha perkebunan;
 - f. penyusunan rencana program kegiatan pengembangan komoditi dan sentra-sentra produksi tanaman perkebunan;
 - g. penyusunan rencana kegiatan pembinaan pengolahan hasil dan pemasaran produksi perkebunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di bidang perkebunan sebagai pedoman dan standar kerja meliputi pembinaan penerapan teknologi budidaya, peningkatan produksi dan produktifitas perkebunan;

- b. merencanakan kegiatan pembinaan perbenihan dan pembibitan serta pengembangan komoditi perkebunan;
- c. merencanakan kegiatan pembinaan pasca panen, peningkatan mutu dan pengolahan hasil produksi perkebunan;
- d. merencanakan kegiatan perlindungan tanaman dari serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pembinaan, pengawasan dan pengamanan usaha perkebunan;
- e. mengoordinasikan dalam rangka ikut serta melakukan penertiban terhadap ketentuan/peraturan usaha perkebunan dengan tim/instansi terkait;
- f. merencanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan usaha perkebunan peningkatan kualitas sumber daya manusia, asosiasi komoditi dan akses informasi perkebunan;
- g. merencanakan kegiatan sertifikasi dan penilaian usaha perkebunan/ penilaian kelas Perkebunan Besar Swasta;
- h. merencanakan kegiatan pendataan harga komoditi perkebunan serta penyampaian informasi harga komoditi perkebunan;
- i. mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan usaha perkebunan
- j. mengkoordinasikan pendataan dan pemetaan kawasan perkebunan berbasis geospasial
- k. melaksanakan partisipasi aktif dalam rangka evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan CSR (*Corporate Social Responsibility*);
- l. membagi tugas bawahan di lingkungan bidang perkebunan sesuai dengan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terlaksana dengan baik;
- m. memberi petunjuk dan membina, memeriksa, mengoreksi hasil kerja di lingkungan bidang produksi perkebunan;
- n. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang produksi perkebunan; dan
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas di bidang perkebunan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (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 perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 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 19

- (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
KEPEGAWAIAN DAN ESELON
Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 20

- (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 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) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 21

- (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 adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi Pejabat Pelaksana dan Fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 23

- (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 dan kelompok Jabatan Fungsional, 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 dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
PENDANAAN**

Pasal 24

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

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

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 38); dan
2. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2022 Nomor 43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 29 Agustus 2023
BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



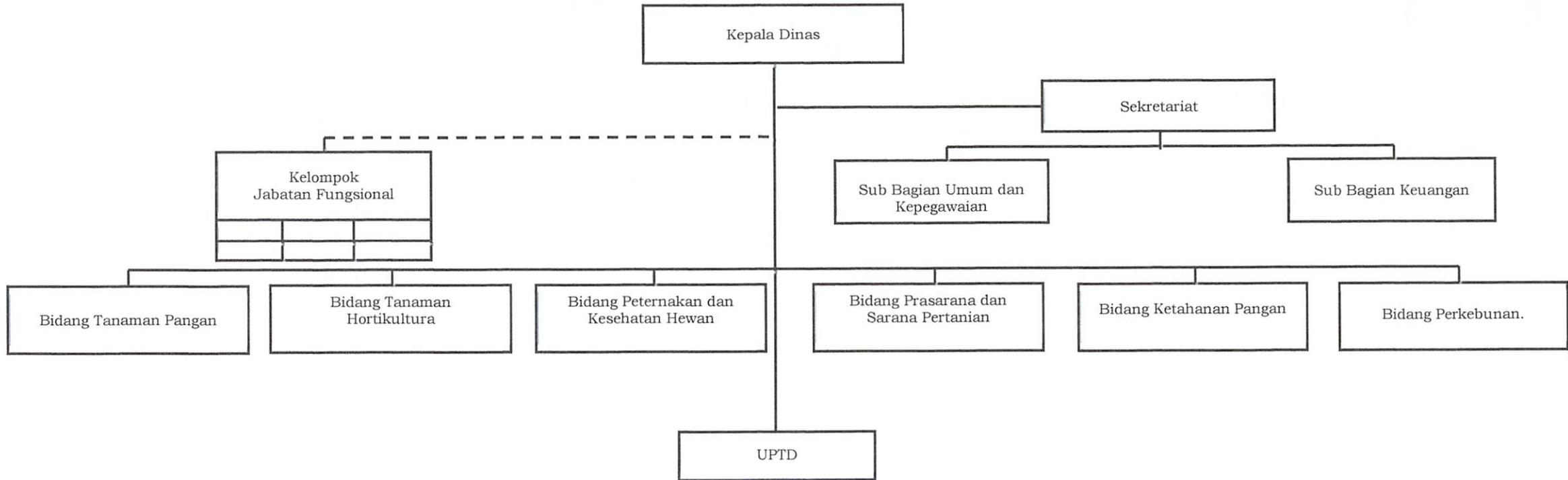
Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,



FAJRURRAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR
.31.

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten
Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

HALIKINNOR