



SALINAN

**BUPATI MURUNG RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MURUNG RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi pada instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan struktur organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MURUNG RAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
6. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya.

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi
14. Jabatan Administrasi sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator dalam jabatan administrasi.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas dalam jabatan administrasi.
22. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dalam jabatan administrasi.
24. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
26. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional.

27. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
28. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tepat untuk dapat mencapai tahap tertentu.
29. Pejabat Penilai Kerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
30. 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.
31. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan ditetapkan dengan Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
 - f. Bidang Keamanan Pangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPT.
- (2) Bagan/ Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dibantu oleh Sekretariat, Bidang, Subbagian, Seksi dan UPT serta Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretaris Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dinas, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas, mengendalikan kegiatan operasional ketatausahaan, memberi petunjuk membimbing dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan serta mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas yang sudah dilaksanakan kepada atasan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi menyusun rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang – undangan;
 - e. Pengelolaan barang milik / kekayaan negara;

- f. Pengumpulan dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
 - g. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
 - i. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan;
 - j. Persiapan bahan-bahan dan mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) Kecamatan;
 - k. Pelaksanaan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
 - l. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, dibantu oleh 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan dan aset di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;

- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- h. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- i. Menyusun laporan dan akuntansi aset dan barang;
- j. Menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- k. Mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- l. Melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Mengonsep rencana dan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. Mengonsep bahan kebijakan program kerja pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. Mengonsep bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain yang terkait dengan kegiatan umum dan kepegawian;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - f. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian;
 - h. Melaksanakan pengadaan serta mendistribusikan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), barang perlengkapan dan peralatan kantor;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
 - k. Mengonsep persiapan penyelenggaraan upacara dan rapat dinas Ketahanan Pangan;
 - l. Melaksanakan penghimpunan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - m. Melaksanakan penyelesaian administrasi pegawai negeri sipil Dinas Ketahanan Pangan meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian Angka Kredit, Bezetting, Daftar Urut Kepegawaian (DUK), penilaian prestasi kerja dan administrasi kepegawaian lainnya;

- n. Memberikan usul dan saran kepada sekretaris selaku atasan langsung melalui telaahan staf yang terperinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
- o. Menilai Kinerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan, kebijakan pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- d. Penyiapan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- e. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan perencanaan program peningkatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis peningkatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi peningkatan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Keamanan Pangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi keamanan pangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan keamanan pangan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional, ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Ketahanan Pangan.

- (4) Penetapan nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana pada tiap Bidang pada Dinas Katahanan Pangan ditetapkan oleh Kepala Bidang yang membawahi.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dinas/Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, dan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Subbidang.
- (4) Subbidang pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Setiap Subbagian pada Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Ketahanan Pangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana dapat ditugaskan secara individu atau tim kerja untuk membantu pelaksanaan tugas Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Penugasan dapat berupa penugasan langsung atau pengajuan sukarela kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (5) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dalam unit organisasi atau antar unit organisasi.
- (6) Penugasan dan penetapan Pejabat Penilai Kerja bagi pejabat pelaksana dan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati 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 21

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Dinas Ketahanan Pangan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai ASN beserta pejabat yang telah ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil, pejabat dan/atau penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Murung Raya (Berita Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2021 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Puruk Cahu
pada tanggal, 30 Desember 2022

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH

Diundangkan di Puruk Cahu
pada tanggal, 30 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MURUNG RAYA,**

ttd

HERMON

**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2022 NOMOR
126.**

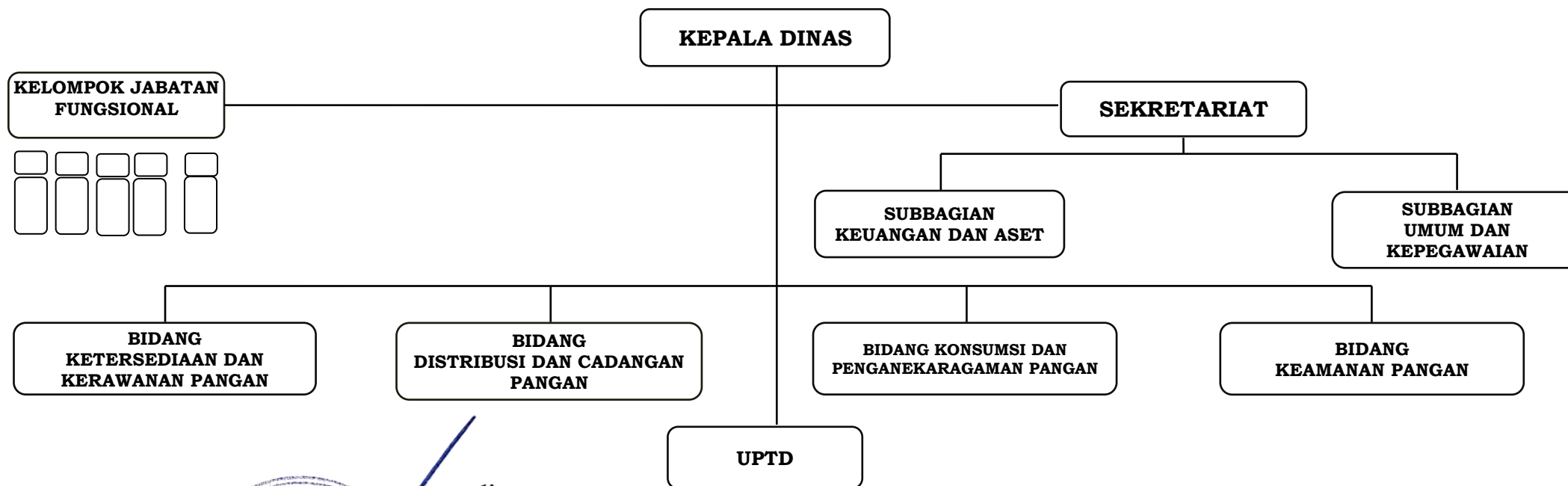
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RHONI K. TUMON, S.H.,M.H
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003

SALINAN

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA
NOMOR 68 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MURUNG RAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RHONI K. TUMON, S.H.,M.H
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19851112 201101 1 003

BUPATI MURUNG RAYA,

ttd

PERDIE M. YOSEPH