



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERIKANAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN, PERIKANAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Perangkat Daerah yang

- menyelenggarakan urusan Pangan, Kelautan dan Perikanan dan Pertanian.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Perikanan, Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Bidang Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Perikanan, Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Bidang Penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Perikanan, Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Bidang Penyuluhan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Perikanan, Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Bidang Penyuluhan;
 - e. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Perikanan, Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Bidang Penyuluhan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Penyuluhan;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Penyuluhan;

- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Penyuluhan;
 - d. melaksanakan administrasi Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Penyuluhan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan, Perikanan, Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, serta Penyuluhan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tabalong terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Bidang Perikanan;
 - d. Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. Bidang Penyuluhan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Dinas Ketahanan Pangan Perikanan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;

- h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan Dinas Ketahanan Pangan Perikanan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan;
- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan Kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan serta penatausahaan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;

- g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Perikanan

Pasal 8

- (1) Bidang Perikanan mempunyai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Bidang Perikanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan; dan

m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi

- produksi perikanan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan perikanan tangkap dan pengawasan sumber daya perikanan, Produksi dan usaha budidaya perbenihan Kesehatan ikan dan lingkungan, Pengelola kegiatan bina mutu dan diverifikasi produksi perikanan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. persiapan bahan dan penyusunan rencana Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi bidang Penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. persiapan bahan dan penyusunan rencana Bidang Penyuluhan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, dan penyajian Bidang Penyuluhan;
 - c. persiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - d. persiapan bahan dan pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - e. persiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - f. persiapan bahan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - g. persiapan bahan, pengembangan, dan peningkatan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - h. persiapan bahan dan pengembangan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - i. persiapan bahan, pengembangan informasi, pelaksanaan diseminasi, dan pelayanan informasi kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - j. persiapan bahan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - k. persiapan bahan dan pelaksanaan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - l. persiapan bahan, pelaksanaan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan; dan
 - m. persiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - g. menyiapkan bahan, mengembangkan dan meningkatkan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan kegiatan Bidang Penyuluhan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedelapan
UPTD

Pasal 12

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g pada Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 13

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Perikanan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 74 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 74);

- b. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 10); dan
 - c. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 76), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 76 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 07).
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 39