



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 44 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan

Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5360);
4. 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);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pemetaan

Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;

10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/82016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Tipe C.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut;
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut:
 1. Seksi Konsumsi Pangan;

2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Keamanan Pangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup dinas;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dinas.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. perumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan,

- kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas pangan;
 - f. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi program dan kegiatan dinas pangan;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pangan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas pangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas pangan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka

- penyatuan dan pencapaian sasaran;
- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - g. mendisposisikan surat masuk sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - h. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - i. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
 - k. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan;
 - l. mengatur dan memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
 - m. mengawasi, mengendalikan memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan keuangan dan pelaporan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang pangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai kinerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisikan oleh kepala dinas kepada bidang- bidang sesuai dengan permasalahannya;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas Pangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
- e. mengendalikan surat masuk, keluar dan mengarsipkan;
- f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan;
- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup dinas;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup dinas;
- l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dan lain-lain dilingkup dinas;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup dinas;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan dan menyusun bezzeting dilingkup dinas;
- p. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas; dan
 - i. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan (Renstra, KUA PPAS, SOP, LPPD, LKJ dan laporan lainnya).
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- e menyiapkan bahan dan penyusunan rencana strategik dan rencana kerja tahunan dinas;
- f menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- g melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, KUA-PPAS, LAKIP dinas, bahan LKPj, bahan LPPD dinas dan Penetapan Kinerja dinas;
- h mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
- i menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- l melaksanakan pemeriksaan permintaan SPP-LS, SPP TU dan SPP GU;
- m mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
- o menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- p menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- q mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Dinas Pangan;
- r melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas; dan
- s melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan penyelenggaraan urusan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan, tugas penunjang dan tugas rutinitas bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. mengawasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan,

- pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pangan lainnya;
- e. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul segala upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan bidang ketersediaan dan distribusi pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, penyediaan dan distribusi pangan
 - i. mengawasi, pengendalian, evaluasi ketersediaan dan distribusi pangan
 - j. melakukan pengkajian dan analisa kelembagaan cadangan pangan daerah dan masyarakat;
 - k. meningkatkan koordinasi dengan dinas/ instansi/ unit kerja terkait di bidang distribusi dan ketersediaan pangan baik ditingkat provinsi dan maupun ditingkat Kabupaten/Kota;
 - l. mengkoordinasikan kebijakan pengembangan, sistim distribusi dan harga pangan;
 - m. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian akses pangan masyarakat;
 - n. mengkoordinir pengendalian harga pangan;
 - o. mengkoordinasikan kebijakan jaringan informasi harga dan pengembangan jaringan pemasaran;
 - p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di seksi ketersediaan pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan ketersediaan pangan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan ketersediaan pangan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang ketersediaan pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi, membina, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi ketersediaan pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan;
 - g. menyusun kebijakan teknis pola konsumsi pangan, pemberdayaan masyarakat, promosi / kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - h. menyiapkan rencana pelaksanaan analisa, pembinaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, promosi / kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - j. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
 - k. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan evaluasi di seksi distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan distribusi pangan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan distribusi pangan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang distribusi pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengumpulkan data dan pedoman untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan;
 - b. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi distribusi pangan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, mengawasi dan menilai kinerja bawahan;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi distribusi pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - e. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- i. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- k. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan terkait dengan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program perencanaan dan pengelolaan urusan kerawanan pangan;
 - b. penyusunan bahan perencanaan operasional, program dan kegiatan penyelenggaraan urusan kerawanan pangan;
 - c. penyusunan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengawasan dalam bidang kerawanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- f. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pengkajian, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar;

- c. pelaksanaan kebijakan konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar;
 - d. pelaksanaan pembinaan konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar; dan
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan segar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di kegiatan konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;

- b. penyusunan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - c. melaksanakan pembinaan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan; dan
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Konsumsi Pangan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, memeriksa serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi konsumsi pangan dalam dan luar negeri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan mengonsep naskah dinas Seksi konsumsi pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - i. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - j. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per tahun;
 - k. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;

- m. melakukan penyiapan bahan pendampingan di sub bidang konsumsi pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- o. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan evaluasi pola konsumsi pangan dan gizi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
 - c. pelaksanaan pemantapan pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan; dan
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok seksi penganekaragaman konsumsi pangan yang ada

- berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, mengawasi, membina, mengevaluasi, memeriksa dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai arahan dan disposisi atasan;
 - d. menyiapkan bahan rencana dan kebijakan teknis dibidang penganekaragaman konsumsi pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - h. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman berbasis sumber daya lokal;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - j. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - l. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Pangan
Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi kegiatan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkajian pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar;
 - b. penyiapan penyusunan pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar;
 - c. penyiapan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantapan pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar;
 - e. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar; dan
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengawasan keamanan pangan segar dan kelembagaan keamanan pangan segar.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Seksi Keamanan Pangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- g. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 20

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.A.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV.B.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Struktural yang ada pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

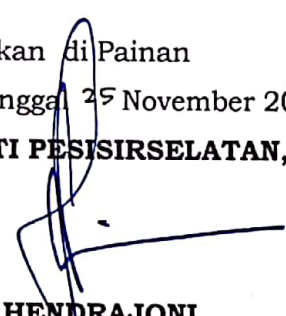
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 25 November 2016

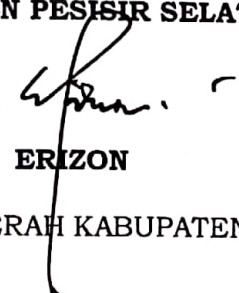
BUPATI PESISIRSELATAN,



HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal 25 November 2016

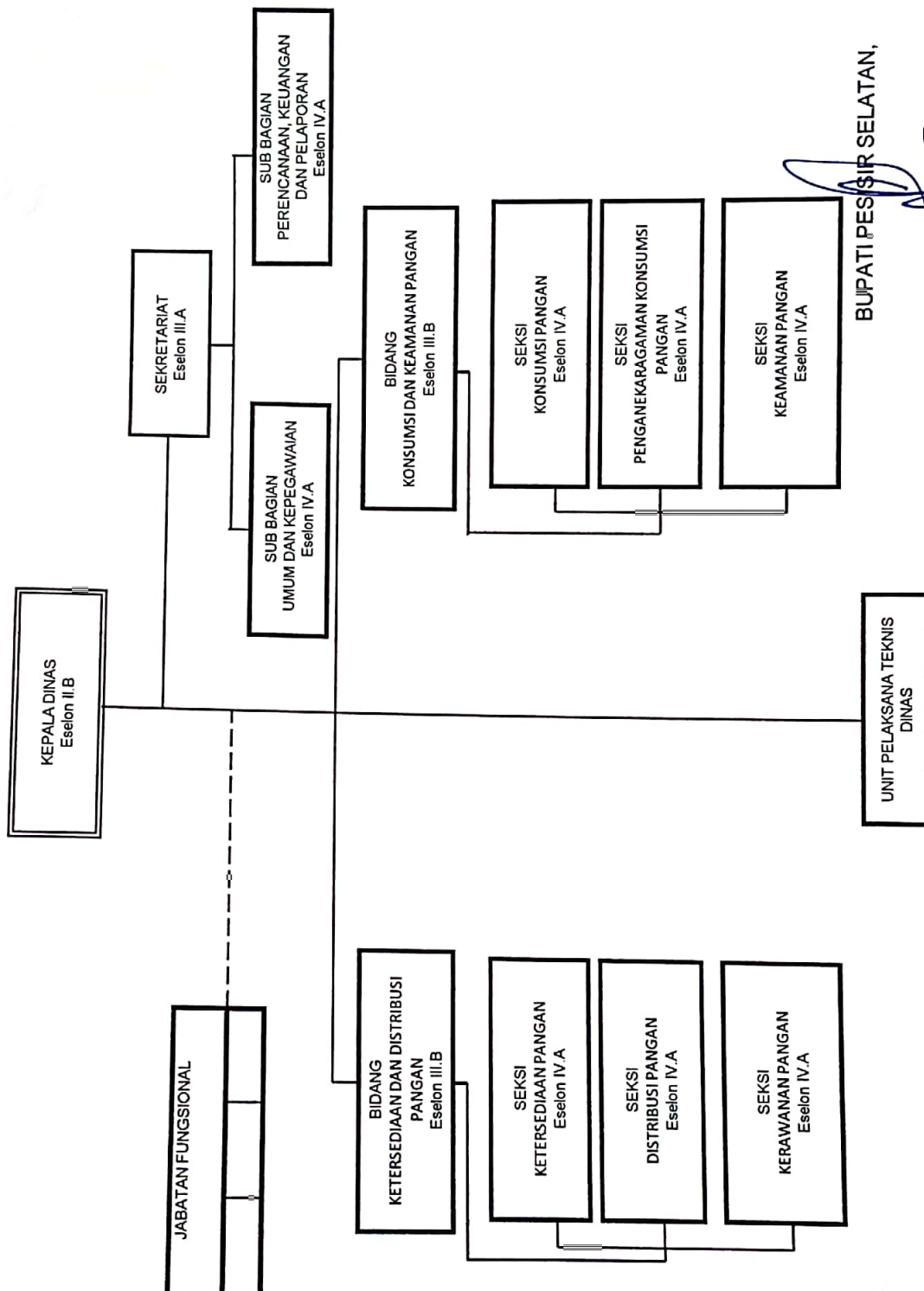
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,**



ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR : 44

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN



BUPATI PESIR SELATAN,

HENDRAJONI