



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan 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, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
4. 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 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 162);
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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Berau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Berau;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Berau;
9. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pangan Kabupaten Berau;
10. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pangan Kabupaten Berau.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Keamanan Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dengan peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil Negara di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- g. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
- j. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
- k. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
- m. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
- n. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- o. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- p. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji, dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- q. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- r. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- v. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- w. membina pengelolaan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
 - c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
 - f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
 - g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
 - h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
 - j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Ketiga Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan yang meliputi ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan serta analisis ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan tindakan antisipasi kerawanan pangan dan gizi serta pembinaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan ketersediaan dan kerawanan pangan ;
 - e. pemantauan ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan ;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan.
 - g. koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan pangan dan kerawanan pangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bidang ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan produksi, konsumsi dan akses pangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Ketersediaan pangan.
- g. mengontrol pengumpulan data dan bahan, menganalisa ketersediaan pangan sebagai dasar perencanaan pengembangan pangan daerah;
- h. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan pangan daerah untuk pemenuhan ketersediaan pangan;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang ketersediaan pangan;
- j. membimbing pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan dilintas kecamatan sebagai bahan penyusunan kebijakan penyediaan pangan;
- k. membimbing penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- l. membimbing penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. membimbing penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- o. membimbing penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- p. menyelenggarakan bimbingan teknis dan administrasi pada kelompok masyarakat dalam kemandirian pangan yang berbasis sumberdaya lokal;
- q. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan produksi, konsumsi dan akses pangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan penanganan kerawanan pangan;
- r. mengontrol pengumpulan data dan bahan, menganalisa ketersediaan dan akses pangan sebagai dasar perencanaan pangan daerah;
- s. menyiapkan pedoman teknis tentang penanganan kerawanan pangan berdasarkan peraturan-peraturan yang ada;
- t. menyelenggarakan identifikasi terhadap kelompok dan daerah yang terindikasi rawan pangan sebagai antisipasi dan penanggulangan terhadap terjadinya kerawanan pangan dan gizi;
- u. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
- v. mengontrol pengumpulan dan pengolahan dan analisis data serta evaluasi terhadap tindakan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- w. membimbing pemantauan dan evaluasi kondisi kerawanan pangan dilintas kecamatan sebagai bahan penyusunan kebijakan penyediaan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- x. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- z. melaporkan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang distribusi dan cadangan pangan yang meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, mempunyai fungsi;
 - a. pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan serta analisis distribusi pangan, akses dan harga pangan serta cadangan pangan masyarakat dan pemerintah;
 - b. perumusan kebijakan teknis distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. pemantauan distribusi, harga dan cadangan pangan sebagai antisipasi permasalahan pangan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan tindakan antisipasi permasalahan pangan masyarakat dengan penyiapan cadangan pangan daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kelembagaan distribusi pangan masyarakat;
 - f. koordinasi pelaksanaan distribusi, pemantauan harga dan cadangan pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendukung distribusi pangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pengembangan distribusi pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan kebijakan penetapan pola pengembangan distribusi pangan dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- h. mengontrol penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengaturan dan pengembangan distribusi pangan;
- i. menyelenggarakan identifikasi distribusi pangan dan pemetaan akses distribusi pangan;
- j. mengontrol pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis data distribusi pangan daerah;
- k. membimbing pemberian fasilitasi peran Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Badan Usaha Milik Nasional (BUMN) dan swasta lainnya dalam rangka pengembangan kemitraan pendistribusian pangan masyarakat;
- l. membimbing pelaksanaan pengkajian, rekomendasi, koordinasi dan perencanaan pembangunan pasar distribusi pangan di lintas kecamatan;
- m. membimbing pemantauan dan evaluasi distribusi dan akses pangan masyarakat lintas kecamatan;
- n. membimbing pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis data harga pangan daerah;
- o. mengontrol pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga pangan masyarakat lintas kecamatan;
- p. membimbing penyiapan bahan pengkajian dan analisis harga dasar gabah dan harga pangan lainnya;
- q. membimbing penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengaturan stabilitas harga pangan;
- r. melakukan pengembangan cadangan pangan dalam menghadapi rawan pangan dan gejolak harga;
- s. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan;
- t. merumuskan bahan pengkajian pengadaan, pengendalian dan penyaluran cadangan pangan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- v. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- x. melaporkan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 15

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang meliputi konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
 - b. perumusan rencana pengembangan penganekaragaman dan konsumsi pangan;
 - c. penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat, pemanfaatan pekarangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. koordinasi pemasyarakatan pola konsumsi pangan masyarakat yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang meliputi konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- f. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- g. membimbing penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA);

- h. membimbing pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA);
- i. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA);
- j. membimbing pelaksanaan identifikasi pengembangan konsumsi pangan dan pola konsumsi masyarakat;
- k. membimbing pelaksanaan analisis mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;
- l. membimbing penyiapan bahan analisa dan kajian pola konsumsi pangan masyarakat sesuai Pola Pangan Harapan (PPH);
- m. membimbing penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- n. Membimbing penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- o. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- p. memberi petunjuk penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- q. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- r. menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi serta kerjasama panganekaragaman konsumsi pangan;
- s. mengontrol penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan promosi panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- t. menyelenggarakan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keenam
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keamanan Pangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas di bidang keamanan pangan yang meliputi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis keamanan pangan;

- b. koordinasi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan mutu dan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi keamanan pangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan;

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Keamanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bidang Keamanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keamanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bidang Keamanan Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang keamanan pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan analisis di bidang keamanan pangan;
- h. mengontrol penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- i. mengontrol penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- j. memfasilitasi penetapan standarisasi mutu dan keamanan pangan melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain;
- k. melaksanakan pembinaan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan kelembagaan keamanan pangan bagi pelaku usaha Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- m. membina penyusunan sistem informasi peningkatan mutu pangan masyarakat dan keamanan pangan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Keamanan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf h terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 21

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

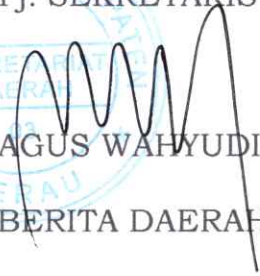
Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 April 2023


BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSHI MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 April 2023

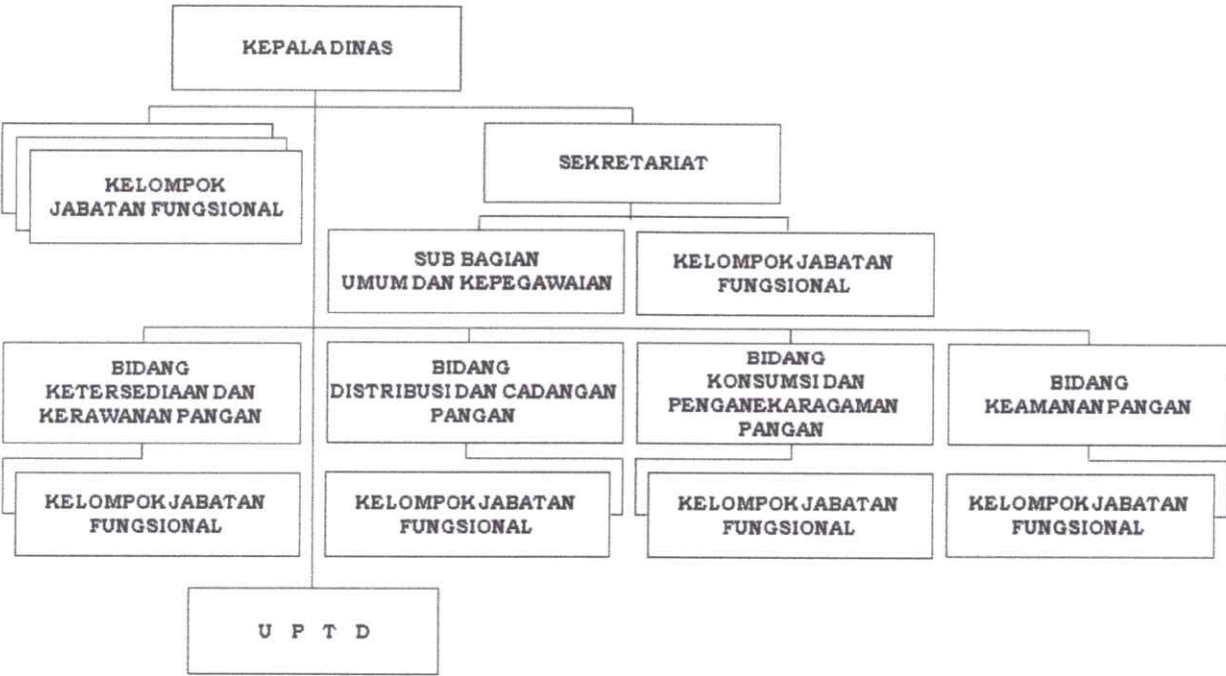
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,



AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN KABUPATEN BERAU



BUPATI BERAU,

SRI JUNIARSIH MAS