



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN DHARMASRAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pangan dan bidang perikanan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan
 - b. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - d. Bidang Perikanan membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
 1. Seksi Budidaya Perikanan;
 2. Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen; dan
 3. Seksi Perairan Umum.
 - e. UPT
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang pangan dan bidang perikanan
- (2) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;

- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
- m. menganalisa kebutuhan pegawai pada dinas;
- n. membagi jumlah seluruh pelaksana dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;

- b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
 - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
 - h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
 - i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;

- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan 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 kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder dibidang ketersediaan dan distribusi pangan;

- f. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g. memberikan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- h. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 ketahanan pangan lainnya
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - h. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - i. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;

- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- q. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Distribusi Pangan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - g. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - h. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - j. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - g. melakukan penyiapan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - h. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
 - i. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - k. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
 - l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
 - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. merumuskan program dan kegiatan pada bidang;
 - f. melaksanakan koordinasi bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - g. mendampingi pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - h. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - i. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- g. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- h. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- i. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- q. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (2) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- i. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- k. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- s. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- h. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- j. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Perikanan

Pasal 16

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan budidaya perikanan, pemberdayaan usaha kecil, pengolahan dan pemasaran produk diversifikasi teknologi dan bioteknologi perikanan , pemberdayaan nelayan, pengawasan dan pelestarian perairan umum, serta penerbitan perizinan di bidang Perikanan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perikanan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perikanan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi-Seksi lingkup Bidang Perikanan;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang perikanan;

- d. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Perikanan;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan ruang lingkup perikanan yang terdiri dari lingkup budidaya perikanan, pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati perairan umum, pengelolaan perikanan tangkap, peningkatan keberlanjutan usaha dan pasca panen perikanan, pengembangan produk dan mutu hasil diversifikasi perikanan serta pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan pengelolaan tata ruang perikanan, pengelolaan perikanan budidaya, pengelolaan perikanan tangkap, penguatan daya saing dan system logistik produk perikanan, peningkatan keberlanjutan usaha perikanan, serta pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
- g. melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang perikanan;
- h. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan pemberdayaan masyarakat di bidang perikanan;
- i. Melaksanakan pengendalian mutu, keamanan hasil perikanan, keamanan hayati ikan dan pengendalian wabah penyakit ikan;
- j. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan Bidang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Budidaya Perikanan

Pasal 17

- (1) Seksi Budidaya Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pembinaan Cara Pembenihan ikan yang Baik dan cara Budidaya ikan yang baik, penyediaan benih ikan, calon induk dan induk ikan yang unggul dan pelestarian calon induk, induk dan/atau benih ikan serta penyiapan sarana dan prasarana budidaya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Budidaya Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Budidaya Perikanan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Budidaya Perikanan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Budidaya Perikanan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Budidaya Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Budidaya Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- e. melakukan tata cara bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- f. melaksanakan Pengelolaan produk pembenihan perikanan, mutu benih dan induk ikan air tawar serta akreditasi lembaga sertifikasi pembenihan ikan dan pengelolaan pembangunan dan pengelolaan balai benih ikan air tawar serta Unit Pembenihan ikan Rakyat (UPR);
- g. melaksanakan kebijakan pengadaan, penggunaan dan peredaran serta pengawasan obat ikan, bahan kimia, bahan biologis dan pakan ikan, kebijakan tata manfaat air dan tata lahan pembudidaya ikan serta penggunaan sarana dan prasarana pembudidaya ikan;
- h. melaksanakan Koordinasi dan pelaksanaan kebijakan wabah dan wilayah wabah penyakit;
- i. melaksanakan sistem informasi benih ikan di daerah serta teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- o. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyampaian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, serta pemberian kemudahan akses permodalan, ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, pembinaan kelembagaan usaha kecil dan pembinaan kelembagaan pembudidaya, nelayan kecil dan pelaporan pelaksanaan penerbitan perizinan di bidang Perikanan untuk penguatan daya saing dan sistem logistic produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Usaha dan Pasca Panen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk kelautan dan perikanan, peningkatan system logistik produk perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan usaha pembudidaya ikan dan pelaku usaha;
 - f. melaksanakan pengawasan PMMT atau HACCP di unit pengolahan alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan;
 - g. melaksanakan kebijakan alat dan mesin pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. melaksanakan kebijakan pembiayaan dan investasi usaha perikanan;
 - i. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis, mutu pengolahan hasil Perikanan;
 - j. melaksanakan bimbingan manajemen usaha Perikanan serta promosi hasil perikanan;

- k. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengolahan dan pemasaran hasil Perikanan;
- l. melaksanakan kebijakan pembangunan sarana fisik penyiapan pengolahan dan pemasaran hasil Perikanan;
- m. melaksanakan bimbingan penerapan standar untuk pengolahan dan transportasi hasil Perikanan;
- n. melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan publikasi informasi pasar komoditi perikanan;
- o. melaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan Perikanan, wilayah dan pelaku usaha perikanan;
- p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan lembaga sertifikasi di Bidang Perikanan;
- q. melaksanakan kebijakan pengawasan alat pengangkut unit penyimpanan hasil produksi ikan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- w. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perairan Umum

Pasal 19

- (1) Seksi Perairan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.
- (2) Kepala Seksi Perairan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, evaluasi dan laporan di lingkup pengelolaan dan pengawasan perairan umum
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perairan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perairan Umum;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perairan Umum;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perairan Umum;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perairan Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perairan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan konservasi dan keanekaragaman hayati perairan umum, pengelolaan perikanan tangkap serta pemetaan dan perlindungan kawasan plasmanutfah;

- e. menjalankan tata cara bimbingan teknis dan supervisi di pada kawasan konservasi yang memiliki keanekaragaman hayati perairan umum, pengelolaan alat tangkap serta penggunaan zat-zat pendukung pelestarian perairan umum;
- f. membuat klasifikasi zona perairan umum dan kawasan konservasi perairan umum;
- g. melaksanakan Pengelolaan lingkungan dan kesehatan perairan;
- h. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan perlindungan plasma nutfah perikanan;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan estimasi stok dan MSY (Maksimum Sustainable Yield) ikan di wilayah perairan;
- j. menyusun kebijakan usaha perikanan tangkap dan pemberdayaan nelayan kecil serta alat penangkap ikan;
- k. melaksanakan bimbingan pelaksanaan Amdal, UKL, UPL, di bidang Perikanan;
- l. melaksanakan dukungan rekayasa dan pelaksanaan teknologi penangkapan ikan dan pengelolaan TPI;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di lingkungan Seksi;
- r. melaksanakan survey atas kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diatas, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanana tugas dan fungsi dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pangan dan bidang perikanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, dan apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan
Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 60

