



BUPATI LIMA PULUH KOTA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR 110 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LIMA PULUH KOTA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pangan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

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 Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.



4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.
6. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Lima Puluh Kota
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pangan Kabupaten Lima Puluh Kota.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada pada Dinas Pangan Kabupaten Lima Puluh Kota.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pangan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pangan.
- (2) Dinas Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan pangan terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketersediaan Pangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerawanan Pangan.



- d. Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Pangan lokal; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keamanan Pangan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

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

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan Bidang Pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan Bidang Pangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan dan Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
 - h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan pelaporan.
 - (2) Dalam melaksanakan Tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan Fungsi ;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pengelolaan urusan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan penyusunan dan pelaporan program; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;
 - h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
 - k. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - l. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
 - m. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
 - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
 - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
 - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
 - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
 - u. mengelola perencanaan dan program;
- 

- v. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- w. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup Dinas;
- x. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, serta informasi publik Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan informasi publik dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang kepegawaian lingkup Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;

- h. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengusulkan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan serta pemberhentian ASN di lingkungan dinas sesuai kewenangannya;
- j. mengusulkan peningkatan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan ASN sesuai kewenangannya;
- k. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- l. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- m. merencanakan kebutuhan dan pengadaan barang inventaris/ perlengkapan dinas;
- n. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Dinas kepada pimpinan;
- o. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan asset Dinas;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas perencanaan, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan penyusunan perencanaan, administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan kesekretariatan di bidang administrasi perencanaan, keuangan, dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan rencana anggaran belanja lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi/konsultasi perencanaan dan pelaporan dinas dengan unit kerja lain yang terkait;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) di lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Dinas dan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - k. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
 - m. menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal bidang perhubungan;
 - n. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - o. menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub-Substansi
- 

Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;

- q. menyusun laporan tahunan kegiatan Dinas;
- r. menyusun konsep pembuatan profil dinas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan, Distribusi
dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal koordinasi, pengkajian, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan serta kerawanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional Bidang Ketersediaan, Distribusi
- b. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- b. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- d. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- e. menyiapkan pemantapan program dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Ketersediaan pangan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor ketersediaan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. menyiapkan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - e. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;



- g. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas membantu kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor distribusi pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah.
- (2) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
 - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk pnael harga;
 - h. melakukan peyiapan bahan pendampingan di Bidang Distribusi dan Harga Pangan;
 - i. melakukan peyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Distribusi dan Harga Pangan;



- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan pemerintahan di sektor kerawanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 - f. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
 - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang Penganekaragaman Konsumsi



dan Keamanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang 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 lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor penganekaragaman konsumsi pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;



- b. menyiapkan bahan analisis dibidang konsumsi pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan
- d. menyiapkan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditi per kapita per tahun;
- e. menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- h. menyiapkan bahan pendampingan dibidang konsumsi pangan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Penganekaragaman Pangan Lokal

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor pengembangan pangan lokal yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Pangan Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Menyiapkan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - g. Menyiapkan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;



- h. Menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. Menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Keamanan Pangan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan di sektor Keamanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Uraian Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - b. Menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - e. Menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - f. Menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 - g. Menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - i. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;



- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima UPTD

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Lima Puluh Kota dalam Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 81 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 67 Tahun 2016

Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

Diundangkan di Sarilamak
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

TELAH DITELITI
BAGIAN HUKUM

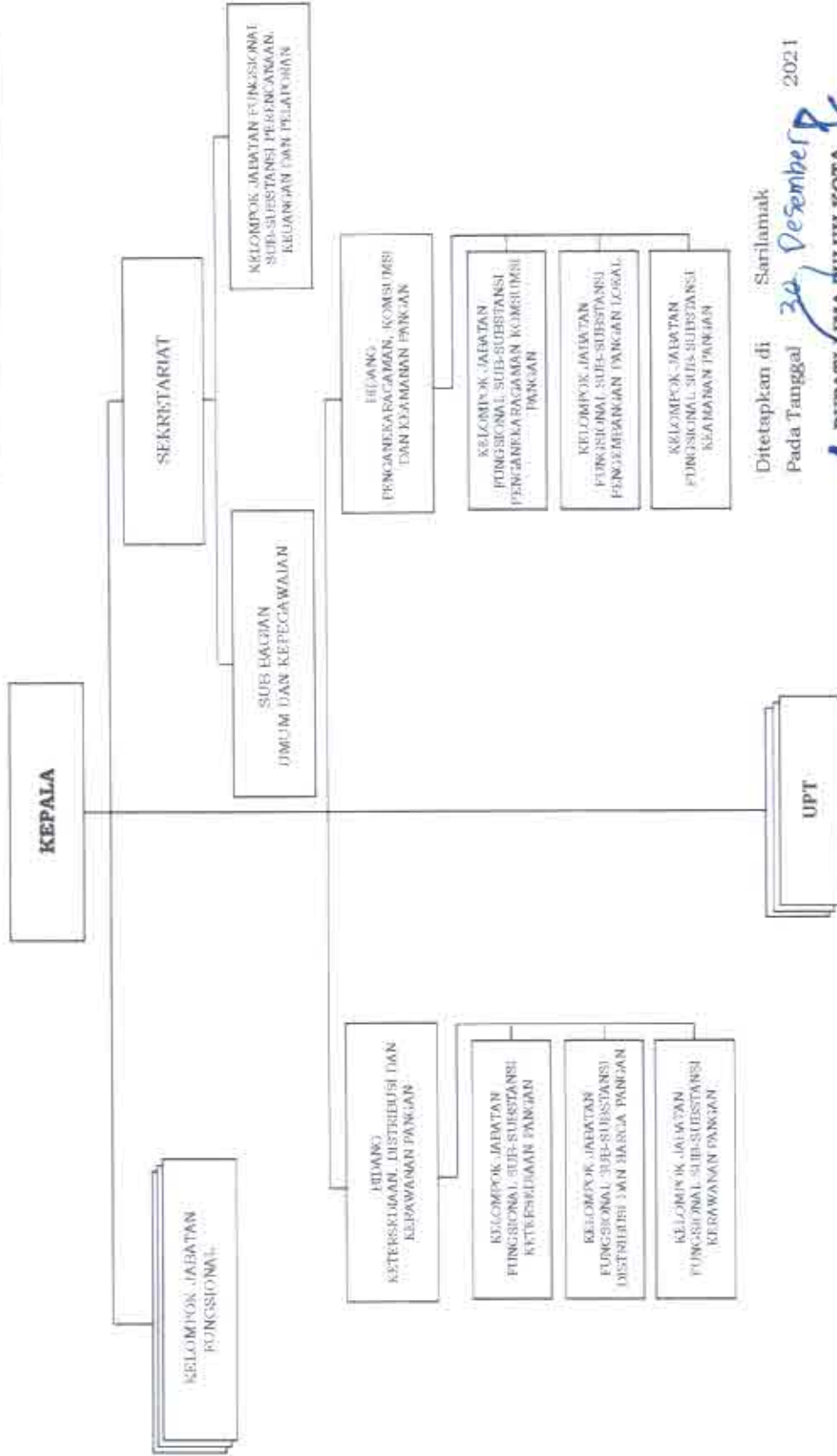
31/12/2021

WIDYA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
2021..... NOV. R..... 110.....

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PANGAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA
NOMOR : 110 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PANGAN



Ditetapkan di Sarilamak
Pada Tanggal 30 Desember 2021

BUPATI LIMA PULUH KOTA

SAFARUDDIN DT. BANDARO RAJO

12/12/2021