



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18

- Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan.

- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi Daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.
- (3) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - d. bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - e. bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
 - f. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan Pemerintah Daerah, stabilitasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, penyediaan sarana dan prasarana pangan serta pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan di bidang pangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pangan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pangan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pangan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, cadangan pangan Daerah, stabilitasi pasokan dan harga pangan, pengendalian kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan, penyediaan sarana dan prasarana pangan serta pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan;
 - g. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - i. melaksanakan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
 - j. mengembangkan sistem informasi pangan dan gizi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan persuratan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi

- serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pangan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, penetapan kinerja, rencana strategis, rencana kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan semua fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di subbagian perencanaan dan keuangan serta subbagian umum sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pangan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

- dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. subbagian umum.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan dan keuangan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.
- (3) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari setiap bidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;

- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/penetapan kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pangan;
- p. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pangan;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;

- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan dan keuangan;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait

- lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam setiap rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - q. menghimpun dan mendokumentasi standar operasional prosedur yang disusun oleh masing-masing subbagian dan bidang;

- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilitasi pasokan dan harga pangan, sarana dan prasarana logistik pangan, serta pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah.
- (3) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pasokan harga pangan;
 - e. pengelolaan fasilitasi di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- e. menelaah dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- g. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
- i. mengelola neraca pangan wilayah;
- j. melaksanakan penguatan sarana dan prasarana logistik pangan;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 9

- (1) Bidang kerawanan pangan dan gizi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang kerawanan pangan dan gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi.

- (3) Bidang kerawanan pangan dan gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - c. pengelolaan, dan fasilitasi penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat rawan pangan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang kerawanan pangan dan gizi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang kerawanan pangan dan gizi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - e. merumuskan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - f. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan fasilitasi penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat rawan pangan;
 - g. mengendalikan kerawanan pangan;
 - h. melaksanakan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;
 - i. penyelamatan pangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan dan gizi;
 - l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, perumusan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi, pola konsumsi pangan dan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar.
- (3) Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - c. pengembangan dan pemantapan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi, keamanan pangan, dan mutu pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. merumuskan kebijakan di bidang penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
- f. melaksanakan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan;
- g. melaksanakan pengembangan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- h. melaksanakan promosi konsumsi pangan;
- i. melaksanakan pengembangan pangan pokok lokal;
- j. melaksanakan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
- k. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, mutu pangan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
UPTD

Paragraf 1
Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 11

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Tekno Park Pangan.
- (2) Susunan organisasi UPTD Tekno Park Pangan, terdiri dari:
 - a. kepala UPTD;
 - b. kepala subbagian tata usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi UPTD Tekno Park Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 12

- (1) UPTD Tekno Park Pangan dipimpin oleh kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) UPTD Tekno Park Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengelolaan stok bahan pangan dan olahannya.
- (3) UPTD Tekno Park Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja UPTD Tekno Park Pangan;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas kepala Dinas di bidang Tekno Park Pangan;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang pengolahan pangan berbasis sumber daya lokal yakni jagung, singkong, kedelai dan bahan pangan lokal yang lain;
 - d. pembantuan pengelolaan cadangan pangan Daerah;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) UPTD Tekno Park Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Tekno Park Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan memonitor perkembangan cadangan pangan dan pangan olahannya di tingkat pemerintah desa/kelurahan atau masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dalam rangka pengembangan investasi, teknologi, informasi dan promosi pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan riset dan pengembangan produk inovatif;

- i. melaksanakan pelatihan dan pengembangan usaha olahan pangan;
- j. membantu pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan melaksanakan kemitraan usaha dalam rangka untuk meningkatkan modal, jaringan dan pelayanan usaha;
- l. melaksanakan pelatihan, desiminasi teknologi dan advokasi bisnis berbasis pangan lokal;
- m. mengembangkan aplikasi teknologi lanjut inovasi olahan pangan lokal;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian tata usaha dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD.
- (2) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan UPTD.
- (3) Subbagian tata usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;

- e. mempelajari dan mengkaji ketentuan peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, persuratan, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pensiun, izin belajar, izin gelar, penyesuaian ijasah untuk kenaikan pangkat, usul pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil, kartu pegawai, asuransi kesehatan, kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri dan hak-hak kepegawaian lainnya;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD;
- j. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi UPTD;
- l. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD;
- m. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di lingkungan UPTD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan sistim pengawasan internal pemerintahan di lingkungan UPTD;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala UPTD atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 17

- (1) Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan antarunit kerja di lingkungan Dinas yang ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

Pasal 18

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

Pasal 19

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing

dan apabila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Selain Jabatan kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 66 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

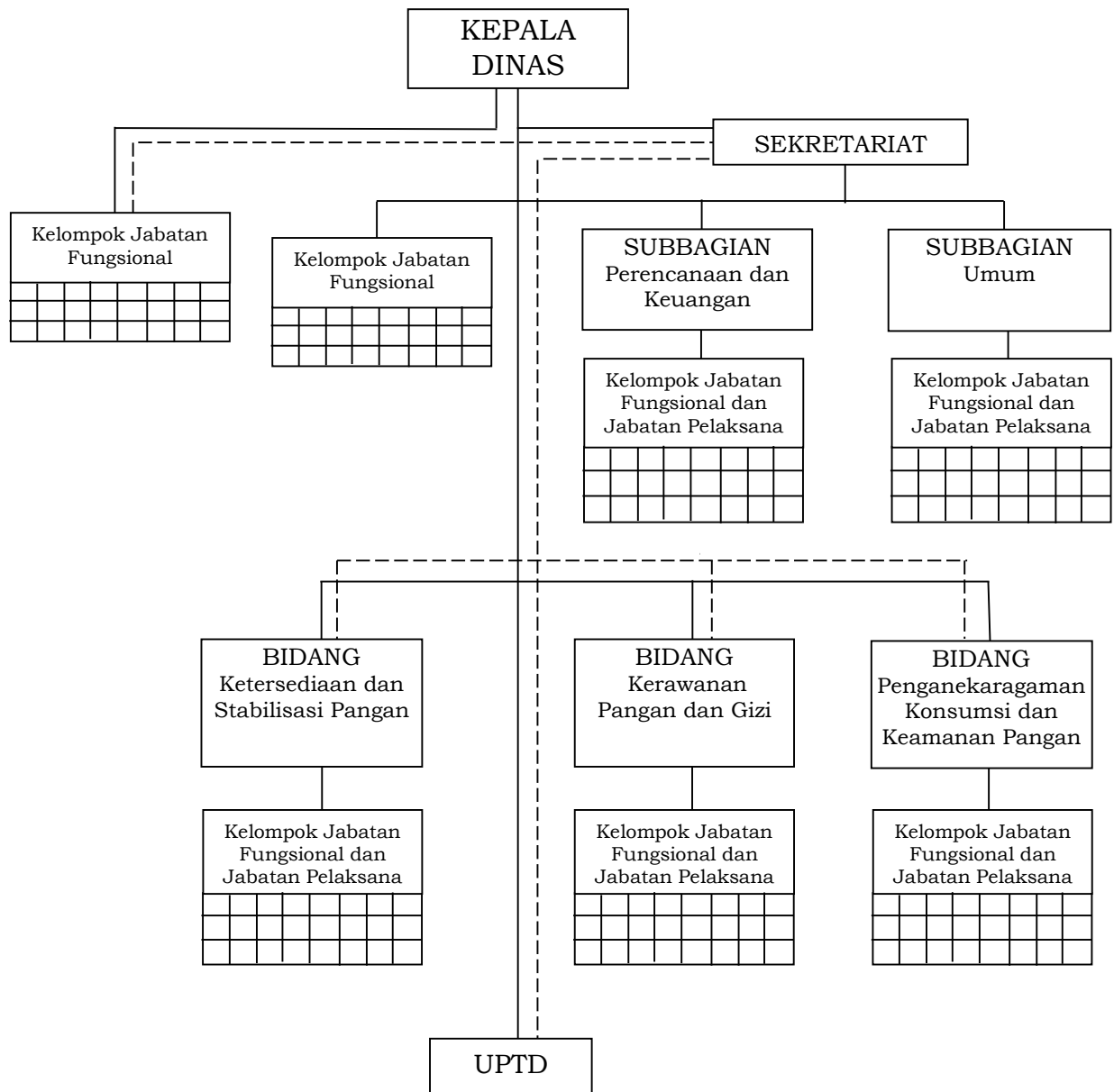
RIADQA PRIAMBODO, S.H.

Pembina

NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA DINAS PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PANGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

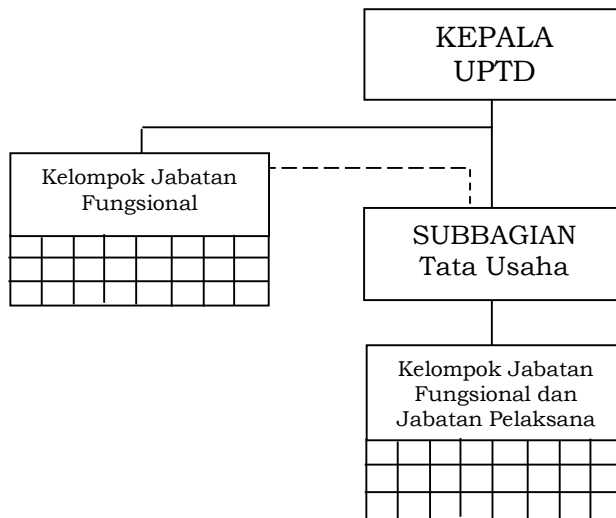


Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA
KERJA DINAS PANGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD TEKNO PARK PANGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006