



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR 44 TAHUN 2015

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. 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);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir

- dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM PASAL 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan.

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa
2. Bupati adalah Bupati Mamasa
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang dan pemerintahan kepala daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
6. Daerah otonom, selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamasa sebagai unsur pembantu Bupati;
9. Badan Ketahanan Pangan adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas pengkajian, pengembangan, dan koordinasi di bidang pemantapan Ketahanan Pangan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam mencukupi kebutuhan pangan;

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa;
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa;
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa;
13. Sub Bagian adalah Sub bagian pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa;
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Mamasa.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
- (2) a. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Perencanaan ;
 3. Sub Bagian Keuangan;
- b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi:
 1. Sub Bidang Produksi dan Cadangan Pangan;
 2. Sub Bidang Kerawanan Pangan;
- c. Bidang Distribusi Pangan membawahi:
 1. Sub Bidang Analisis Distribusi dan Harga Pangan;
 2. Sub Bidang Analisis Akses Pangan;
- d. Bidang Konsumsi Pangan membawahi:
 1. Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 2. Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA BADAN
Pasal 3

- (1) Badan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok:
 - a. Meningkatkan kualitas pemantauan, pengkajian dan pengembangan Ketahanan Pangan;
 - b. Menumbuhkembangkan koordinasi yang sinergi dengan instansi terkait dalam perumusan kebijakan dan pengelolaan Ketahanan Pangan;

- c. Menumbuhkembangkan dan memantapkan kelembagaan Ketahanan Pangan;
 - d. Mendorong peningkatan kemampuan aparat dan peran serta lembaga masyarakat dalam pengelolaan Ketahanan Pangan;
 - e. Melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Melakukan Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan serta ketatausahaan Badan;
 - d. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan, sebagai berikut:
- a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan meliputi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bidang Distribusi Pangan, dan Bidang Konsumsi Pangan.
 - b. Membina dan mengarahkan Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - c. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan Pegawai dalam lingkup Badan;
 - d. Melakukan upaya pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Badan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan, peralatan dan urusan rumah tangga Badan;
 - g. Menginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyelenggarakan Koordinasi dengan Instansi atau Unit Kerja terkait;
 - i. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan;
 - j. Melaporkan hasil Pelaksanaan Kegiatan dan Program di bidang Ketahanan Pangan;
 - k. Menilai prestasi kerja Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT BADAN
Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan

pada Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian, Bagian Program dan Pelaporan, dan Bagian Keuangan, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Badan mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan rencana, program, dan kerjasama serta anggaran;
 - b. Menyelenggarakan urusan keuangan;
 - c. Melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan organisasi ketatalaksanaan, serta pengelolaan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan;
 - e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan urusan ketatausahaan;
 - f. Mengelola data dan informasi;
 - g. Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan program penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. Melaksanakan kegiatan Dewan Ketahanan Pangan yang bersifat koordinatif.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Badan, sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan administrasi surat menyurat untuk kepentingan Badan;
 - c. Menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat – surat masuk dan surat – surat keluar;
 - d. Melakukan pengarsipan surat – surat Badan dan dokumen lainnya;
 - e. Mengelola urusan administrasi keuangan;
 - f. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola urusan administrasi perlengkapan dan peralatan;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program / kegiatan;
 - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol,

- perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
- c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
- a. Membuat rencana kerja tahunan sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Mengontrol penerimaan dan pengeluaran surat-surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh pejabat pengadministrasian umum dan pemberian petunjuk penerimaan surat yang benar, pemberian nomor atau kode, pengadaan, pengarsipan, dan ekspedisi, mengumpulkan dan mengelola data kepegawaian dan tugas lain sesuai ketentuan;
 - c. Melaksanakan urusan rumah tangga, penyimpanan dan memelihara barang-barang inventaris;
 - d. Mengadakan pengadministrasian barang inventaris;
 - e. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan dinas;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis kepegawaian;
 - g. Menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - h. Melaksanakan penataran materi dan berzetting kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas urusan kepangkatan, pemberhentian, kenaikan berkala dan lain-lain;
 - j. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan bidang program dan Perencanaan, evaluasi rencana / program kegiatan bidang ketahanan pangan serta menyusun laporan kegiatan sektor ketahanan pangan baik secara periodik maupun laporan-laporan khusus;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan perencanaan
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan perencanaan meliputi pengelolaan pengurusan program kegiatan, jadwal pelaksanaan program kegiatan dan penyusunan laporan.
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan perencanaan.
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan laporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Program dan Perencanaan.
- b. Menyusun rencana operasional program Sub Bagian Program dan Perencanaan.
- c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program / Kegiatan Badan.
- d. Menganalisis kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan, dan aset Badan.
- e. Melaksanakan persiapan bahan dan Penyusunan KUA, DPA, LAKIP, Renstra Ranja Badan.
- f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan.
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan Program dan kegiatan Sub bagian Program dan Perencanaan.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris Badan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi pembendaharaan, pembukaan dan pelaporan anggaran, tugas keuangan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengolah rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Badan;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pembukuan setiap praktisi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara Pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP petunjuk pengisian kas, SPP beban tetap serta SPP Gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Satuan Kerja Perangkat

Daerah/ Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan Keputusan Bupati;

- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang dimutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPI) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya.
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian program dan pelaporan;

Bagian Ketiga

BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan ketersediaan, serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, serta membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan produksi pangan;
 - b. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan cadangan pangan;
 - c. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pemantauan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 - d. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan;
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 - f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, dan pencegahan penanggulangan kerawanan pangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUB BIDANG PRODUKSI DAN CADANGAN PANGAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Produksi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan produksi dan cadangan pangan;
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Produksi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan produksi dan cadangan pangan;
 - b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produksi pangan;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi produksi dan cadangan pangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Produksi dan Cadangan Pangan, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Produksi dan Cadangan Pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis meliputi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi bidang penyelenggaraan produksi dan cadangan pangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data produksi dan cadangan pangan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

SUB BIDANG KERAWANAN PANGAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penanggulangan kerawanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penanggulangan kerawanan pangan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi penanggulangankerawanan pangan;
 - c. Merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pemantauan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kerawanan Pangan sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Kerawanan Pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanggulangan kerawanan pangan;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan kerawanan pangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data kerawanan pangan;
 - f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Kerawanan Pangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Bagian Keempat

BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Pasal 11

- (1) Bidang Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan distribusi pangan, serta membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di Bidang Distribusi Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan distribusi pangan;
 - b. Merumuskan kebijakan, pengkajian dan pengembangan system distribusi pangan nabati maupun pangan hewani;
 - c. Melakukan pengkajian dan pemantauan analisis harga pangan strategis baik pangan nabati maupun pangan hewani;
 - d. Melakukan pengkajian, pemantauan perdagangan pangan strategis;
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Distribusi Pangan, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi, pemantapan, dan analisis, serta penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan distribusi pangan;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi, pemantapan, dan analisis harga pangan;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi, pemantapan, dan analisis akses pangan serta penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan akses pangan.
- d. Menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi dan pengendalian harga pangan serat akses pangan;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi dan pengendalian harga pangan serta akses pangan;
- f. Menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan distribusi dan pengendalian harga pangan serta analisa akses pangan;
- g. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan distribusi dan pengendalian harga pangan serta akses pangan;
- h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Distribusi Pangan;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

SUB BIDANG ANALISIS DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Analisis Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dan pengembangan sistem pelayanan distribusi pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis distribusi pangan;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi distribusi pangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Distribusi dan Harga Pangan sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis distribusi dan harga pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, distribusi pangan nabati dan hewani;
- g. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi distribusi pangan dan harga pangan nabati dan hewani;
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan analisis dan pengembangan distribusi dan harga pangan nabati dan hewani;
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis distribusi dan harga pangan nabati dan hewani;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis distribusi dan harga pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

SUB BIDANG ANALISIS AKSES PANGAN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Analisis Akses Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan, serta mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mengoordinasikan kebijakan pelaksanaan analisis akses pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Akses Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan rencana kerja bidang analisis akses pangan;
 - b. Menganalisa, memantau, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan akses pangan di kabupaten;
 - c. Evaluasi dan penilaian kinerja bawahan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Akses Pangan, sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Analisis Akses Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian akses pangan perkotaan dan pedesaan;
 - g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana analisis dan pelaksanaan pengembangan akses pangan perkotaan dan pedesaan;

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi akses pangan perkotaan dan pedesaan;
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis akses pangan perkotaan dan pedesaan;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisis Akses Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
BIDANG KONSUMSI PANGAN
Pasal 14

- (1) Bidang Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan, dan pemantapan konsumsi dan keamanan pangan, serta membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di Bidang Konsumsi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana dan melaksanakan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan konsumsi pangan;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan pola konsumsi pangan;
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemantapan konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Konsumsi Pangan, sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan pemantauan, evaluasi, dan pemantapan, serta penyusunan kebijakan teknis pengembangan pola konsumsi pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pamantapan, penganekaragaman pangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data tingkat konsumsi pangan;
 - d. Melaksanakan fasilitasi peningkatan konsumsi pangan;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pemantauan, dan evaluasi, serta pemantapan keamanan pangan dan preverensi pangan masyarakat
 - f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUB BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - b. Merumuskan rencana dan melaksanakan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penganekaragaman pangan;
 - c. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data tingkat konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

SUB BIDANG KEAMANAN DAN PREPERENSI PANGAN MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan keamanan dan preperensi pangan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan keamanan dan mutu pangan masyarakat;
 - b. Merumuskan rencana dan melaksanakan pengkajian, pemantauan, pemantapan keamanan pangan;
 - c. Merumuskan rencana dan melaksanakan pengkajian, pemantauan preperensi pangan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi peningkatan keamanan dan preperensi mutu pangan masyarakat.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat, sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan keamanan dan preperensi pangan masyarakat;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peningkatan keamanan dan mutu pangan
 - d. Melaksanakan fasilitasi peningkatan keamanan dan preperensi pangan masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengelolaan data keamanan dan preperensi pangan masyarakat;
 - f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bidang Keamanan dan Preperensi Pangan Masyarakat;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dikembangkan sesuai kebutuhan;
- (3) Setiap kelompok jabatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang disepakati oleh anggota kelompok lain;
- (4) Pengangkatan tenaga fungsional dan ketua kelompoknya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Singkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing – masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- (3) Setiap Pimpinan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing – masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi masing – masing bertanggungjawab, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat – rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing – masing Pimpinan Organisasi dan/atau Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan Pembinaan, Pengawasan, Pengendalian, serta melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat structural dan bawahannya.

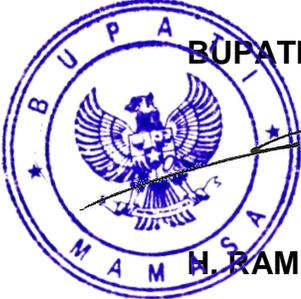
BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing – masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015


BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA


Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd
Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 180