

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 38**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 38 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH  
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN  
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN  
TAHUN 2016 NOMOR 38**

---

PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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 5234);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang .....

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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan nomor 159);

MEMUTUSKAN .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAY KANAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II .....

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi :
    1. Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan; dan
    2. Seksi Kerawanan Pangan.
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi :
    1. Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
    2. Seksi Cadangan Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
    1. Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; dan
    2. Seksi Keamanan Pangan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian .....

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
  - d. penetapan ....

- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

g. melaksanakan .....

- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. pengoordinasian penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. menyusun .....



- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

### Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

(2) Dalam .....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi :
  - a. Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan; dan
  - b. Seksi Kerawanan Pangan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan, penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melaksanakan .....

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- c. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis
  - f. sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - g. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
  - i. melaksanakan .....

- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4  
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi :
  - a. Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
  - b. Seksi Cadangan Pangan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan harga pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - b. melaksanakan .....

- b. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- d. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- e. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- m. melaksanakan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - e. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Cadangan Pangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5 .....

Paragraf 5  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 15

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
  - a. Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan; dan
  - b. Seksi Keamanan Pangan.
- (4) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi dan Penganeekaragaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melaksanakan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- k. melaksanakan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- m. melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- o. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- q. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melaksanakan .....

- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. melaksanakan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- g. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

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

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

#### Pasal 22

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 23

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

BAB IV .....

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Kantor Ketahanan Pangan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu  
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN TAHUN 2016 NOMOR 38**

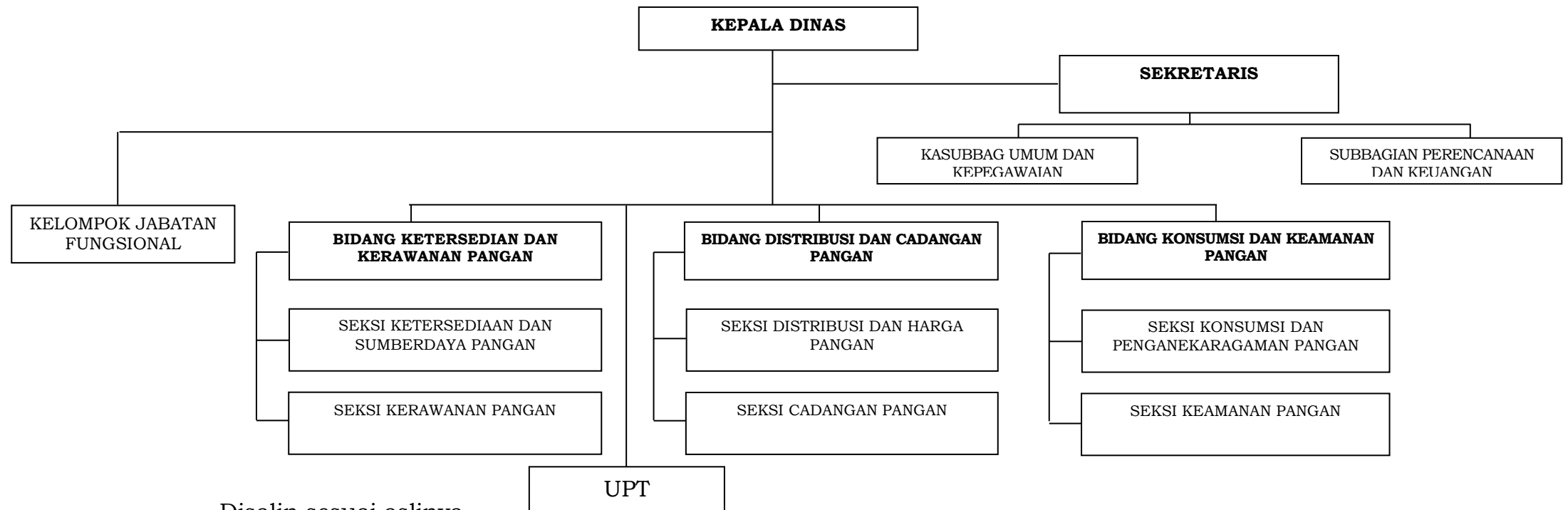
Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**

Penata TK.I (III/d)  
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 38 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN  
 PANGAN KABUPATEN WAY KANAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAY KANAN**



Disalin sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.**  
 Penata TK.I (III/d)  
 NIP. 19750926 200212 1 003

**BUPATI WAY KANAN,**

**Dto,**

**RADEN ADIPATI SURYA**

