



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 30 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MALUKU BARAT DAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);
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 5234);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
6. 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);
7. 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 diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 545);
15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
16. Peraturan Daerah Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9, (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MALUKU BARAT
DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Maluku Barat Daya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Barat Daya;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
9. Dinas Ketahanan Pangan adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang Ketahanan Pangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
10. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya

didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, membawahkan:
 - 1) Seksi Sumber Daya dan Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - 3) Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan.
- d. Bidang Pengolahan Pangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Pengembangan Pengolahan Pangan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pangan;
 - 3) Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
 - 1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - 2) Seksi Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah membantu Bupati merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, dan mengkoordinasikan Kebijakan Umum dan Teknis dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan, yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Ketahanan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyenggarakan perencanaan, pengoordinasian, membina, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan urusan pemerintahan dibidang Ketahanan Pangan;
- b. Menyenggarakan pengkajian, perumusan, penyusunan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis Dinas serta norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. Memeriksa dan mengevaluasi kontrak kinerja serta menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Menyenggarakan koordinasi lintas sektoral dalam perumusan kebijakan dan perencanaan program ketahanan pangan daerah yang meliputi aspek ketersediaan yang bersumber dari produksi, cadangan dan import bahan pangan, aspek distribusi yang berbasis kepada stabilitas harga pangan, aman dan terjangkau, aspek konsumsi, dan keamanan yang berbasis pada panganekaragaman konsumsi non beras bermutu, bergizi dan aman;
- e. Merumuskan, mengkoordinasikan, dan mengorganisasikan penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja, TAPKIN dan LAKIP Dinas Ketahanan Pangan;

- f. Merumuskan rencana strategis dan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan, yang meliputi urusan bidang Ketahanan Pangan, Pengembangan Kelembagaan dan Sumber daya Manusia;
- g. Menyelenggarakan kajian, evaluasi dan analisis secara koordinatif terhadap kondisi Ketahanan Pangan sebagai bahan kebijakan Bupati, melalui Rapat Dewan Ketahanan Pangan, Rapat Kelompok Kerja (POKJA) guna mengantisipasi dan memecahkan masalah yang dihadapi;
- h. Membina dan mengawasi, memberi petunjuk dan arahan bagi bawahan dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sesuai fungsinya serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karir berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan dan mengendalikan Administrasi Ketatausahaan Dinas Ketahanan Pangan;
- j. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategis serta kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan yang meliputi urusan bidang produksi, distribusi dan cadangan pangan, mutu gizi dan keamanan pangan masyarakat, pelayanan informasi dan teknologi;
- k. Menyusun, melaporkan, dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang Ketahanan Pangan baik operasional maupun administrasi secara periodik;
- l. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan adalah membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam menyelenggarakan Kebijakan Umum dan Teknis Dinas Ketahanan Pangan dan serta mengorganisasikan fungsi Kesekretariatan Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan Rencana Kegiatan Sekretariat dan melaksanakan Penatausahaan Dinas Ketahanan Pangan;
- b. Melaksanakan koordinasi penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan, Kepegawaian, Perencanaan dan Evaluasi, Surat Menyurat, Kearsipan, Administrasi Umum, Perpustakaan, Kerumahtanggaan, Prasarana dan Sarana serta Hubungan Masyarakat;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Umum, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Kinerja Tahunan, LAKIP, dan Penetapan Kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
- d. Merumuskan kegiatan pengelolaan Kebijakan Anggaran, Program dan Kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
- e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan secara Internal maupun Eksternal;
- f. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala sub bagian dilingkup sekretariat dan para kepala bidang setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- g. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan pengelolaan dan penataan Pelayanan Umum, Administrasi dan Fungsional;
- i. Memberikan usul dan saran kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan melalui pengkajian yang analitis dan sistematis sebagai bahan pertimbangan pembuatan kebijakan dan penyelesaian suatu permasalahan;
- j. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. Melakukan koordinasi teknis dengan unit kerja lain berkaitan dengan Kegiatan Umum dan Kepegawaian;
- c. Merancang perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Umum dan Kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengelolaan dokumen/surat masuk/surat keluar sesuai Disposisi Pimpinan;
- e. Melakukan koordinasi urusan rumah tangga meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/ barang, alat tulis kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas dan lain-lain urusan rumah tangga;
- f. Memproses Administrasi Kepegawaian meliputi pengusulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan, Cuti Pemberhentian dan Pensiun, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Bezeting Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil serta urusan Kepegawaian lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Merancang penyediaan Informasi dan Dokumen Kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- h. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- i. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;
- k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi

Pasal 9

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas :

- a. Membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dinas;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- d. Melakukan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan serta membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menyusun konsep rencana strategis dan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;

- f. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pangan;
- g. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas pertanian dan menyusun konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas atau kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas pertanian dan menyusun konsep pembuatan profil dinas ketahanan pangan;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas pertanian, dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- k. Melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas atau penugasan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan dinas pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset

Pasal 11

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah membantu Sekretaris dalam melaksanakan penatausahaan keuangan dan Aset Dinas serta pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. Melakukan Tata Kelola Keuangan dan Aset Dinas Ketahanan Pangan;
- b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- c. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- d. Melaksanakan koordinasikan penyusunan RKA dan DPA Dinas Ketahanan Pangan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi, inventarisasi dan laporan pertanggung jawaban pengelolaan barang;
- i. Mengusulkan penghapusan barang milik daerah;
- j. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyetujui kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- l. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- m. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai ketentuan yang berlaku.
- o. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi Dan Kerawanan Pangan

Pasal 13

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketersediaan Pangan, Distribusi Pangan dan Kerawanan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan penyusunan rencana dan program kegiatan Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan sesuai Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan;
- b. Merumuskan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan Pangan;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Distribusi Pangan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan , koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kerawanan Pangan;
- g. Melakukan pembinaan dan pengembangan kemitraan kelembagaan ketersediaan pangan, distribusi cadangan pangan serta penanggulangan kerawanan pangan;
- h. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan.
- i. Menyusun data potensi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- j. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian masalah urusan ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan analisa dan mengevaluasi pelaksana rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- l. Melaksanakan pengawasan satuan kerja yang dibawahnya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja bidang ketersediaan,

distribusi dan kerawanan pangan dalam rangka pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Membantu dan memberi tugas serta mengawasi, membina, memberi arahan/ petunjuk teknis kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu- waktu kepada Kepala Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Sumber Daya Dan Ketersediaan Pangan

Pasal 15

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Sumber Daya dan Ketersediaan Pangan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan , koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sumber Daya Pangan dan Ketersediaan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Sumber Daya dan Ketersediaan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi sumber daya dan ketersediaan pangan sesuai rencana bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan distribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan, menganalisa dan menyiapkan data potensi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan, pengkajian,

- pengembangan, pemantauan evaluasi dan pemantapan pengembangan Sumber Daya dan Ketersediaan Pangan;
- e. Melakukan koordinasi penyediaan insfratraktur pangan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. Melakukan koordinasi Ketersediaan Pangan dlam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
 - g. Melakukan bahan pengoodinasian kebijakan teknis di Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan;
 - h. Melakukan Analisis dan kajian penyediaan insfratraktur pangan dan sumber Daya Pendukung Ketahanan Pangan Lainnya;
 - i. Melakukan Pengelolaan data dan Informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
 - j. Melakukan pengkajian di Bidang Ketersediaan Pangan Analisis dan Kajian Ketersediaan Pangan Daerah;
 - k. Melakukan Pengelolaan bahan Pengembangan jaringan Informasi Sumber Daya Pangan dan Ketersediaan Pangan;
 - l. Melakukan bimbingan teknis Sumber Daya Pangan dan Ketersediaan Pangan;
 - m. Melakukan Pemantauan dan Pelaporan lahan pertanian pangan berkelanjutan dan Ketersediaan Pangan ;
 - n. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Distribusi Dan Harga Pangan

Pasal 17

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Distribusi dan Harga Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi distribusi dan harga pangan sesuai rencana bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan, menganalisa dan menyiapkan data potensi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan, pengkajian, pengembangan, pemantauan evaluasi dan pemantapan pengembangan Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
- e. Melakukan perumusan kebijakan teknis di Bidang Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
- f. Melakukan perumusan kebijakan serta harga minimum pangan local yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- g. Melakukan pengoordinasian kebijakan teknis di Bidang Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
- h. Melakukan pendataan rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
- i. Melakukan pengembangan kelembagaan destribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- j. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi distribusi pangan;
- k. Melakukan koordinasi penyaluran bahan pangan bersubsidi dan informasi promosi produk pertanian;
- l. Melakukan koordinasi pasokan dan harga pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- m. Melakukan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- n. Melakukan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- o. Melakukan bimbingan teknis dan supervise pasokan harga pangan, penyusunan system informasi harga pangan; teknis di Bidang Harga Pangan;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kerawanan Dan Cadangan Pangan

Pasal 19

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Kerawanan Pangan Cadangan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi Kerawanan dan Cadangan Pangan sesuai rencana bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan perumusan kebijakan teknis di Bidang Kerawanan Pangan dan Bidang Cadangan Pangan;
- e. Melakukan pengoordinasian kebijakn teknis di Bidang Kerawanan Pangan dan Bidang Cadangan Pangan;
- f. Melakukan analisis dan kajian penanganan Kerawanan Pangan dan pengkajian cadangan pangan;

- g. Melakukan pengadaan, pengelolaan, penyaluran cadangan pemerintah terdiri pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- h. Menyusun dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi , penanganan kerawanan pangan yang mencakup dari satu daerah kabupaten/kota;
- i. Melakukan intervensi daerah rawan Pangan;
- j. Melakukan penyiapan bahan data dan Informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
- k. Melakukan penyusunan sistem informasi cadangan pangan;
- l. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang Kerawanan Pangan, dan Bidang Cadangan Pangan ;
- n. Melakukan pemanfaatan cadangan pangan dan pemetaan cadangan pangan pemerintah;
- o. Melakukan pengembangan kelembagaan cadangan pangan masyarakat dan bimbingan teknis dan supervisi;
- p. Melakukan evaluasi dan pelaporan di Bidang Cadangan Pangan;
- q. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengolahan Pangan

Pasal 21

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengolahan Pangan, adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengolahan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan rencana program dan kegiatan bidang pengolahan pangan sesuai rencana strategis dinas ketahanan pangan;

- b. Memproses kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang pengolahan pangan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan pangan;
- e. Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Pangan;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengolahan Pangan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan kelembagaan pengolahan pangan;
- h. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan pengolahan pangan.
- i. Melaksanakan data potensi di bidang pengolahan pangan;
- j. Melaksanakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian masalah urusan pengolahan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan analisa dan evaluasi pelaksana rencana dan program kegiatan yang telah ditetapkan secara periodik;
- l. Melaksanakan pengawasan satuan kerja yang dibawahinya terhadap pelaksanaan rencana dan program kerja bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan dalam rangka pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu- waktu kepada Kepala Dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Pengolahan Pangan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Pangan

Pasal 23

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Pangan adalah membantu kepala bidang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pengolahan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Pengolahan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Pengolahan Pangan sesuai rencana bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengumpulan, menganalisa dan menyiapkan data potensi dalam rangka penyusunan rencana dan pelaksanaan, pengkajian, pengembangan, pemantauan evaluasi dan pemantapan pengembangan Pengolahan Pangan;
- e. Melakukan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pangan Lokal;
- f. Melakukan koordinasi kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pangan Lokal;
- g. Melakukan analisis dan kajian potensi pangan lokal;
- h. Melakukan penyiapan bahan budaya konsumsi sumber karbohidrat non beras dan non terigu;
- i. Melakukan inovasi teknologi pengolahan pangan lokal dan menyiapkan bahan sarana prasarana pengembangan pangan lokal;

- j. Melakukan bimbingan teknis dan supervise pangan lokal dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pangan lokal;
- k. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengembangan Sarana Dan Kelembagaan Pangan

Pasal 25

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pangan adalah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Sarana dan Kelembagaan Pangan sesuai rencana bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan kegiatan pengembangan sarana dan kelembagaan ketahanan pangan;
- e. Melakukan pembinaan terhadap lumbung pangan desa;
- f. Melakukan pengumpulan, mengolah, menyajikan data dan informasi mengenai sarana prasarana kelembagaan ketahanan pangan;
- g. Menyusun dokumen perencanaan tahunan seksi kelembagaan pangan;

- h. Melakukan koordinasi dalam rangka pengembangan sarana prasarana dan atau kelembagaan ketahanan pangan;
- i. Melaksanakan rapat koordinasi Dewan Ketahanan Pangan daerah;
- j. Melakukan inventarisasi permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencari pemecahannya
- k. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi distribusi pengembangan sarana dan kelembagaan pangan;
- l. Melakukan bimbingan teknis dan supervise pengembangan sarana dan kelembagaan pangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Dan Investasi Pangan

Pasal 27

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi Pangan adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Investasi Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan seksi Pengembangan Usaha dan Investasi Pangan sesuai rencana bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;

- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- e. Melakukan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- f. Melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- g. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- h. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- i. Melakukan koordinasi kebijakan teknis di Bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan data dan Informasi usaha dan investasi pangan di daerah;
- k. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- m. Melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

Pasal 29

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis bidang.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai rencana strategis dinas ketahanan pangan;
- b. Melaksanakan kontrak kinerja dengan para kepala seksi di bidang konsumsi dan keamanan pangan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- e. Melaksanakan penyempurnaan konsep bahan kebijakan dan pedoman operasional sesuai pedoman umum, norma dan standar untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan;
- f. Melakukan identifikasi, pengumpulan data, pengolahan dan pengkajian terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu pangan dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan/data/informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
- g. Melaksanakan pengembangan kelembagaan dan pabrikaan pangan skala kecil/rumah tangga melalui identifikasi dan perumusan pola/model pengembangan untuk menjamin keanekaragaman konsumsi pangan;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu pangan, keamanan pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan/data/informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
- i. Mengembangkan pangan pokok masyarakat melalui identifikasi, penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat dan sosialisasi

untuk peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat berbasis bahan baku lokal;

- j. Melakukan pengumpulan dan analisis data/informasi ketahanan pangan melalui pengembangan Sistem Informasi Ketahanan pangan (SIKAP) untuk menyiapkan data dan informasi perkembangan ketahanan pangan secara periodik;
- k. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan, lainnya, sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Seksi Konsumsi Dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 31

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai program kerja bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;

- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melaksanakan pengelolaan data tingkat konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- g. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan kebijakan dan pedoman operasional sesuai pedoman umum, norma dan standar untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan;
- h. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap konsumsi pangan dan gizi, mutu pangan, keamanan pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan/data/informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
- i. Melakukan kegiatan pengembangan pangan pokok masyarakat melalui identifikasi, penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat dan sosialisasi untuk peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat berbasis bahan baku lokal;
- j. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan, lainnya, sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Kepala Seksi Mutu Dan Standarisasi Gizi Pangan

Pasal 33

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan adalah membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan mutu dan standarisasi gizi pangan masyarakat serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan sesuai program kerja bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan pengelolaan data mutu dan standarisasi gizi pangan masyarakat;
- e. Melakukan penyusunan bahan koordinasi peningkatan mutu dan standarisasi gizi pangan masyarakat;
- f. Melakukan kegiatan mengoreksi dan menyempurnakan konsep bahan kebijakan dan pedoman operasional sesuai pedoman umum, norma dan standar untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan;
- g. Melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan/data/informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
- h. Melakukan pengembangan pangan pokok masyarakat melalui identifikasi, penyusunan Mutu dan Standarisasi Gizi Pangan

masyarakat dan sosialisasi untuk peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat berbasis bahan baku lokal;

- i. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan, lainnya, sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengawasan Dan Keamanan Pangan

Pasal 35

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan keamanan pangan serta mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan teknis seksi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Keamanan Pangan sesuai program kerja bidang;
- b. Memproses kontrak kinerja dengan bawahan setiap awal tahun dan menandatangani daftar sistem kinerja pegawai (SKP) pada akhir tahun;
- c. Melakukan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- d. Melakukan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan investasi pangan;

- e. Melakukan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
- f. Melakukan koordinasi kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Keamanan Pangan;
- g. Melaksanakan analisis dan kajian Pengawasan Keamanan Pangan;
- h. Melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. Menyusun dan menyiapkan bahan sertifikasi jaminan keamanan keamanan pangan segar;
- j. Melaksanakan bimbingan teknis dan supervise pengawasan keamanan pangan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keamanan pangan;
- l. Melakukan pengoreksian hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja agar tercapai hasil yang efektif dan efisien;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Ketahanan Pangan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di Bidang Pangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 43 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Maluku Barat Daya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

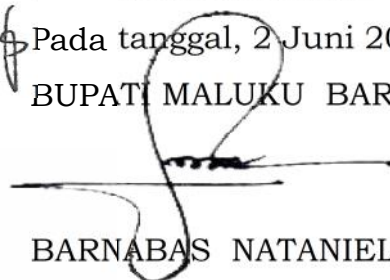
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya.

Ditetapkan di Tiakur

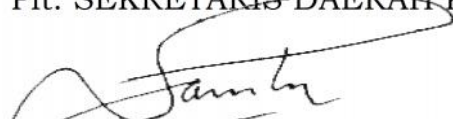
Pada tanggal, 2 Juni 2017
BUPATI MALUKU BARAT DAYA


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

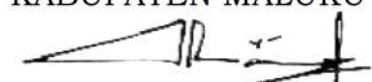
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,


ALFONSIUS SIAMILOY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA


RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006