



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PANGAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
8. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

11. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan dan air, baik yang diolah maupun tidak di olah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman;
12. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi Negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif dan produktif secara berkelanjutan.
13. Keamanan pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan dan membahayakan kesehatan manusia serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan dan budaya masyarakat sehingga aman untuk dikonsumsi.
14. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas kembali, dan/atau mengubah bentuk pangan;
15. Ketersediaan Pangan adalah kondisi tersedianya pangan dari hasil produksi dalam negeri dan cadangan pangan nasional serta impor apabila kedua sumber utama tidak dapat memenuhi kebutuhan.
16. Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten adalah persediaan pangan yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.
17. Cadangan Pangan Pemerintah Desa adalah persediaan pangan yang dikuasai dan dikelola oleh pemerintah desa.
18. Cadangan Pangan Masyarakat adalah persediaan pangan yang dikuasai dan dikelola oleh masyarakat di tingkat pedagang, komunitas dan rumah tangga.
19. Pangan Pokok adalah pangan yang diperuntukkan sebagai makanan utama sehari-hari sesuai dengan potensi sumber daya dan kearifan lokal.
20. Penganekaragaman Pangan adalah upaya peningkatan ketersediaan dan konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan berbasis pada potensi sumber daya lokal.

21. Bantuan pangan adalah bantuan pangan pokok dan pangan lainnya yang diberikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat dalam mengatasi masalah pangan dan krisis pangan, meningkatkan akses pangan bagi masyarakat miskin dan/atau rawan pangan dan gizi dan kerjasama internasional.
22. Masalah Pangan adalah keadaan kekurangan, kelebihan dan/atau ketidakmampuan perseorangan atau rumah tangga dalam memenuhi kebutuhan pangan dan keamanan pangan.
23. Krisis Pangan adalah kondisi kelangkaan pangan yang dialami sebagian besar masyarakat di suatu wilayah yang disebabkan oleh, antara lain kesulitan distribusi pangan, dampak perubahan iklim, bencana alam dan lingkungan dan konflik sosial, termasuk akibat perang.
24. Sanitasi Pangan adalah upaya untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi pangan yang sehat dan higienis yang bebas dari bahaya cemaran biologis, kimia dan benda lain.
25. Mutu Pangan adalah nilai yang ditentukan atas dasar kriteria keamanan dan kandungan gizi pangan.
26. Gizi adalah zat atau senyawa yang terdapat dalam pangan yang terdiri atas karbohidrat, protein, lemak, vitamin, mineral, serat, air dan komponen lain yang bermanfaat bagi pertumbuhan dan kesehatan manusia.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahkan:
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan; dan
 - 2. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Distribusi Pangan; dan
 - 2. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan membawahkan;
 - 1. Seksi Keamanan Pangan; dan
 - 2. Seksi Konsumsi Pangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a) Tugas Atributif :
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan serta keamanan dan konsumsi pangan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b) Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian;
 - b) penyelenggaraan ketahanan pangan;
 - c) penanganan kerawanan pangan; dan
 - d) keamanan pangan.
 2. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi /koordinasi dan/atau penyelenggaraan :
 - a) penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten;
 - b) penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - c) pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
 - d) penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - e) pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - f) penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - g) penanganan kerawanan pangan kabupaten;
 - h) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam daerah kabupaten; dan
 - i) pengawasan keamanan pangan segar.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - k) Sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas; dan
- j) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan, pelaporan dan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dalam hal program, perencanaan, pelaporan serta administrasi keuangan Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
 7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 8. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 10. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 11. mengelola administrasi perjalanan Dinas pegawai;
 12. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
 13. menyusun dan mengolah laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
 14. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;

- f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - c) menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
 - d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas; dan
 - d) menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal ketersediaan pangan dan sumber daya pangan serta penanganan kerawanan pangan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan serta Seksi Kerawanan Pangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan serta Seksi Kerawanan Pangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan serta Seksi Kerawanan Pangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif

1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a. penetapan jenis pangan lokal dalam mewujudkan ketersediaan pangan melalui pengembangan pangan lokal;
 - b. pengembangan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan produksi pangan;
 - c. kaidah penganekaragaman pangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - d. pengembangan teknologi dan sistem insentif bagi usaha pengolahan pangan lokal;
 - e. pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - f. pengembangan usaha dan/atau industri pangan yang berbasis pangan lokal;
 - g. pengembangan jenis pangan baru, termasuk pangan lokal yang belum dimanfaatkan; dan
 - h. pencegahan dan pengendalian masalah pangan serta dan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan.
2. mengkoordinasikan/memfasilitasi :
 - a) penyusunan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan;
 - b) pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - c) pengembangan potensi pangan;
 - d) pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk peningkatan produksi pangan;
 - e) pemberdayaan petani, nelayan, pembudidaya ikan dan pelaku usaha pangan sebagai produsen pangan;
 - f) penggunaan dan pengembangan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan produksi pangan;
 - g) pengembangan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan produksi pangan.
 - h) pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - i) penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
 - j) identifikasi kelompok rawan pangan;
 - k) penggerakan partisipasi masyarakat dalam mengatasi krisis pangan; dan

- 1) penerapan teknologi untuk mengatasi krisis pangan dan pencemaran lingkungan.

Pasal 11

- (1) Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian ketersediaan pangan dan sumber daya pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang ketersediaan pangan dan identifikasi kebutuhan produksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal ketersediaan dan sumber daya pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal ketersediaan dan sumber daya pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal ketersediaan dan sumber daya pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal ketersediaan dan sumber daya pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal ketersediaan dan sumber daya pangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) penyusunan identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan;
 - b) pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - c) pengembangan potensi pangan;
 - d) pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk peningkatan produksi pangan;
 - e) pemberdayaan petani, nelayan, pembudidaya ikan dan pelaku usaha pangan sebagai produsen pangan;
 - f) penggunaan dan pengembangan sarana dan prasarana dalam upaya meningkatkan produksi pangan; dan
 - g) pengembangan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan produksi pangan.
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) penetapan jenis pangan lokal dalam mewujudkan ketersediaan pangan melalui pengembangan pangan lokal;
 - b) peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - c) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk peningkatan produksi pangan; dan
 - d) pengembangan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan produksi pangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, penyelenggaraan pencegahan dan penanganan kerawanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pencegahan dan penanganan kerawanan pangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Kerawanan Pangan yaitu :

a. Tugas atributif :

- 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Kerawanan Pangan;
- 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
- 3. membagi tugas kepada bawahan;
- 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerawanan Pangan dengan unit kerja lain;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kerawanan Pangan; dan
- 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

- 1. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan;
- 2. menyelenggarakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- 3. menyelenggarakan identifikasi kelompok rawan pangan;
- 4. menyelenggarakan penggerakan partisipasi masyarakat dalam mengatasi krisis pangan;
- 5. menyelenggarakan/memfasilitasi penerapan teknologi untuk mengatasi krisis pangan dan pencemaran lingkungan;
- 6. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal
 - a) pencegahan dan pengendalian masalah pangan serta dan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan; dan
 - b) penetapan kriteria dan status rawan pangan tingkat kabupaten.

Paragraf 4
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan distribusi pangan serta cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan distribusi pangan serta cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan distribusi pangan serta cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan distribusi pangan serta cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan distribusi pangan serta cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal distribusi pangan dan cadangan pangan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan serta Seksi Cadangan Pangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan serta Seksi Cadangan Pangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan serta Seksi Cadangan Pangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
 - b) pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
 - c) pengembangan sistem distribusi pangan yang menjangkau seluruh wilayah kabupaten;
 - d) pengelolaan sistem distribusi pangan yang dapat mempertahankan keamanan, mutu, gizi dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan dan budaya masyarakat;
 - e) pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
 - f) penyediaan sarana dan prasarana distribusi pangan terutama pangan pokok;
 - g) penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah;
 - h) penetapan jenis dan jumlah cadangan pangan tertentu sesuai kebutuhan konsumsi masyarakat;
 - i) pengaturan cadangan pangan pokok tertentu tingkat kabupaten; dan
 - j) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah.
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi penyelenggaraan :
 - a) identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - b) penyusunan informasi harga pangan;
 - c) perwujudan kelancaran dan keamanan distribusi pangan dengan mengutamakan pelayanan transportasi yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) penyediaan sarana dan prasarana distribusi pangan terutama pangan pokok;
 - e) pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
 - f) pembinaan terhadap pihak yang melakukan pemasaran pangan;
 - g) promosi peningkatan produk pangan lokal;
 - h) promosi di luar negeri untuk meningkatkan pemasaran produk pangan.

- i) identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- j) pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu tingkat kabupaten;
- k) pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- l) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah; dan
- m) mobilisasi cadangan pangan masyarakat.

Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi Pangan dan Cadangan Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian distribusi pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal distribusi pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal distribusi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal distribusi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal distribusi pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Distribusi Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal distribusi pangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Distribusi Pangan dengan unit kerja lain.;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Distribusi Pangan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
 - b) pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
 - c) pengembangan sistem distribusi pangan yang menjangkau seluruh wilayah kabupaten;
 - d) pengelolaan sistem distribusi pangan yang dapat mempertahankan keamanan, mutu, gizi dan tidak bertentangan dengan agama, keyakinan dan budaya masyarakat;
 - e) pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
 - f) penyediaan sarana dan prasarana distribusi pangan terutama pangan pokok; dan
 - g) penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah.
 2. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi:
 - a) identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - b) penyusunan informasi harga pangan;
 - c) perwujudan kelancaran dan keamanan distribusi pangan dengan mengutamakan pelayanan transportasi yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) penyediaan sarana dan prasarana distribusi pangan terutama pangan pokok;
 - e) pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
 - f) pembinaan terhadap pihak yang melakukan pemasaran pangan;
 - g) promosi peningkatan produk pangan lokal; dan
 - h) promosi di luar negeri untuk meningkatkan pemasaran produk pangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi cadangan pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Cadangan Pangan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Cadangan Pangan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal cadangan pangan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Cadangan Pangan dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Cadangan Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) identifikasi cadangan pangan masyarakat;
 - b) pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu tingkat kabupaten;
 - c) pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 - d) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah; dan
 - e) mobilisasi cadangan pangan masyarakat.
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) penetapan jenis dan jumlah cadangan pangan tertentu sesuai kebutuhan konsumsi masyarakat;
 - b) penetapan kriteria dan status rawan pangan tingkat kabupaten;

- c) pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu tingkat kabupaten; dan
- d) pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah.

Paragraf 5
Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan

Pasal 16

- (1) Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian keamanan pangan dan konsumsi pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan keamanan dan konsumsi pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan keamanan dan konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal penyelenggaraan keamanan dan konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal penyelenggaraan keamanan dan konsumsi pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keamanan pangan dan konsumsi pangan;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan dan Seksi Konsumsi Pangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan serta Seksi Konsumsi Pangan sesuai pedoman yang ditetapkan;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan dan Seksi Konsumsi Pangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan pangan;
 - b) pengembangan usaha pangan segar untuk memenuhi persyaratan teknis minimal keamanan pangan dan mutu pangan;
 - c) penerapan sistem jaminan produk halal bagi yang dipersyaratkan terhadap pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d) penerapan standar batas minimum residu wilayah kabupaten;
 - e) pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
 - f) sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten; dan
 - g) penetapan target pencapaian angka konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
 2. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi penyelenggaraan:
 - a) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan pangan;
 - b) pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pengembangan usaha pangan segar untuk memenuhi persyaratan teknis minimal keamanan pangan dan mutu pangan;
 - c) pengawasan dan pencegahan secara berkala terhadap kadar atau kandungan cemaran pada pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) pengawasan terhadap penerapan sistem jaminan produk halal bagi yang dipersyaratkan terhadap pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e) pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - f) analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - g) penerapan standar batas minimum residu wilayah kabupaten;

- h) pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS Keamanan pangan wilayah Kabupaten;
- i) pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima.
- j) pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten;
- k) penetapan target pencapaian angka konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- l) pengembangan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, bermutu dan aman;
- m) identifikasi pangan pokok masyarakat;
- n) peningkatan mutu konsumsi pangan di masyarakat; dan
- o) analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat.

Pasal 17

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keamanan dan Konsumsi Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Keamanan Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Keamanan Pangan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal keamanan pangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keamanan Pangan dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Keamanan Pangan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan pangan;
 - b) pembinaan, pengawasan dan fasilitasi pengembangan usaha pangan segar untuk memenuhi persyaratan teknis minimal keamanan pangan dan mutu pangan;
 - c) pengawasan dan pencegahan secara berkala terhadap kadar atau kandungan cemaran pada pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) pengawasan terhadap penerapan sistem jaminan produk halal bagi yang dipersyaratkan terhadap pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - e) pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - f) analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - g) penerapan standar batas minimum residu wilayah kabupaten;
 - h) pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS Keamanan pangan wilayah kabupaten;
 - i) pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima; dan
 - j) pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten.
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
 - a) norma, standar, prosedur dan kriteria keamanan pangan;
 - b) penerapan standar batas minimum residu wilayah kabupaten;
 - c) pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima;
 - d) sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten;
 - e) pengembangan usaha pangan segar untuk memenuhi persyaratan teknis minimal keamanan pangan dan mutu pangan; dan

- f) penerapan sistem jaminan produk halal bagi yang dipersyaratkan terhadap pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keamanan Pangan dan Konsumsi Pangan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Konsumsi pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal konsumsi pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal konsumsi pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Konsumsi Pangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Konsumsi pangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konsumsi Pangan dengan unit kerja lain.;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi :
 - a) penyusunan penetapan target pencapaian angka konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;

- b) pengembangan pengetahuan dan kemampuan masyarakat dalam pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, bermutu dan aman;
 - c) identifikasi pangan pokok masyarakat;
 - d) peningkatan dan pemenuhan kualitas dan kuantitas konsumsi pangan masyarakat;
 - e) analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
 - f) penyusunan rencana aksi pangan dan gizi setiap lima tahunan;
 - g) penganekaragaman konsumsi pangan untuk memenuhi kebutuhan gizi masyarakat dan mendukung hidup sehat, aktif serta produktif;
 - h) penelitian dan pengembangan pangan;
 - i) publikasi, penyebaran, pemanfaatan dan penerapan hasil litbang pangan; dan
 - j) pemberian penghargaan dan/atau insentif bagi peneliti dan/atau penelitian pangan yang mampu menghasilkan teknologi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat dalam perwujudan kedaulatan pangan dan ketahanan pangan.
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal :
- a) penetapan target pencapaian angka konsumsi pangan per kapita pertahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - b) penyusunan rencana aksi pangan dan gizi setiap lima tahunan
 - c) penelitian dan pengembangan pangan;
 - d) publikasi, penyebaran, pemanfaatan dan penerapan hasil litbang pangan; dan
 - e) pemberian penghargaan dan/atau insentif bagi peneliti dan/atau penelitian pangan yang mampu menghasilkan teknologi unggul yang bermanfaat bagi masyarakat dalam perwujudan kedaulatan pangan dan ketahanan pangan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (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 (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 50 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003