



**BUPATI GARUT  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI GARUT**

**NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, maka perlu menetapkan tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GARUT.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
12. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah, yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumen manusia, termasuk bahan tambahan pangan dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan dan pembuatan makanan atau minuman.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II****TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS****Bagian Kesatu****Dinas Ketahanan Pangan****Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

## **Bagian Kedua**

### **Kepala Dinas Ketahanan Pangan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan yang meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas bidang Pangan yang meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
- f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang ketahanan pangan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. merumuskan sasaran dan program kerja bidang ketahanan pangan berdasarkan kebijakan teknis Dinas;
- i. menyelenggarakan perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang ketahanan pangan, serta unit pelaksana teknis;
- j. menyelenggarakan kebijakan Pemerintah dan Provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
- k. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan serta unit pelaksana teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- m. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Dinas Ketahanan Pangan serta unit pelaksana teknis;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang ketahanan pangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang ketahanan pangan;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- s. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- u. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- x. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - d. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  - e. Bidang Keamanan Pangan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian urusan surat-menyurat, rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik daerah/aset, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan dan barang milik daerah/aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan pendoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
  - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
  - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
  - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;



- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/Aset;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - l. melaksanakan administrasi penyeteroran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
  - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyalia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan meliputi urusan ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pangan serta kerawanan pangan serta fasilitasi dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan meliputi ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumberdaya pangan serta kerawanan pangan;
  - b. penyelenggaraan rencana Bidang meliputi ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumberdaya pangan serta kerawanan pangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi, sinkronisasi serta pendampingan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pangan serta kerawanan pangan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan analisis ketersediaan pangan, analisis sumber daya pangan dan analisis kerawanan pangan;

- e. menyelenggarakan koordinasi masalah ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan ketersediaan pangan, kegiatan sumberdaya pangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
- g. menyelenggarakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis sumber daya pangan (biotik dan abiotik);
- h. menyelenggarakan pengkajian infrastruktur pangan dalam rangka pengembangan sumber daya pangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi pengembangan sumber daya pangan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pangan biotik dan abiotik;:
- k. menyelenggarakan fasilitasi infrastruktur pangan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi teknologi infrastruktur pangan;
- m. menyelenggarakan pengembangan potensi dan varietas kultivar pangan lokal sebagai sumber plasma nuftah dan sumber ekonomi masyarakat serta pengembangan keragaman hayati;
- n. menyelenggarakan pendampingan kegiatan pengembangan sumber daya pangan;
- o. menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, bimbingan teknis, temu karya maupun study banding dalam konteks pengembangan sumber daya pangan;
- p. menyelenggarakan pengembangan jaringan informasi sumber daya pangan;
- q. menyelenggarakan pemetaan situasi ketahanan dan kerentanan pangan;
- r. menyelenggarakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan daerah rawan pangan;
- t. menyelenggarakan investigasi kejadian rawan pangan;
- u. menyelenggarakan itervensi penanganan rawan pangan trensien;
- v. menyelenggarakan penanganan rawan pangan kronis;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan integrasi penanganan daerah rawan pangan;
- x. menyelenggarakan pengembangan desa dan kawasan mandiri pangan;
- y. menyelenggarakan analisis penangangan rawan pangan;
- z. menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- bb. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- cc. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- dd. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- gg. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- hh. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ii. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahkan:
- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
  - c. Seksi Kerawanan Pangan.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Ketersediaan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Ketersediaan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Ketersediaan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis ratio ketersediaan terhadap kebutuhan pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan NBM (Neraca Bahan Makanan) atau menyusun AKG (Angka Kecukupan Gizi) dan PPH (Pola Pangan Harapan) berbasis ketersediaan pangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat ketersediaan pangan (produksi pangan domestik, stabilitas cadangan pangan masyarakat, perdagangan pangan dan penyediaan pangan berbasis sumberdaya dan potensi lokal);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa pola panen dan produksi pangan serta pengkajian pola ketersediaan pangan Kabupaten;

- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan ketersediaan pangan rumah tangga, kelompok, desa dan kawasan (kelembagaan penyediaan pangan rumah tangga atau leuit, lumbung pangan masyarakat, lembaga usaha mikro masyarakat berbasis pangan lokal, keluarga mandiri pangan, kelompok mandiri pangan dan desa mandiri pangan) serta fasilitasi pengembangan komoditas pangan, fasilitasi pangan olahan dan fasilitasi pemberian makanan tambahan serta fasilitasi ketersediaan pangan lainnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Ketersediaan Pangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sumber Daya Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sumber Daya Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sumber Daya Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Daya Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sumber Daya Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi Sumber Daya Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan analisis sumber daya pangan (biotik dan abiotik);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian infrastruktur pangan dalam rangka pengembangan sumber daya pangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengembangan sumber daya pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pangan biotik dan abiotik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi infrastruktur pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi teknologi infrastruktur pangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan potensi dan varietas kultivar pangan lokal sebagai sumber plasma nuftah dan sumber ekonomi masyarakat serta pengembangan keragaman hayati;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan kegiatan pengembangan sumber daya pangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan, bimbingan teknis, temu karya maupun study banding dalam konteks pengembangan sumber daya pangan;
- m. melaksanakan pengembangan jaringan informasi sumber daya pangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Sumber daya Pangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kerawanan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan;



- c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kerawanan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerawanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kerawanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data kerawanan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kerawanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan situasi ketahanan dan kerentanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan daerah rawan pangan;
  - h. menyiapkan bahan dan investigasi kejadian rawan pangan;
  - i. menyiapkan bahan dan itervensi penanganan rawan pangan trensien;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan rawan pangan kronis;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan integrasi penanganan daerah rawan pangan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penangangan rawan pangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kerawanan Pangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan meliputi urusan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaporan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan dan pemantauan terkait data pasar, pelaku usaha, lembaga distribusi pangan serta sarana dan prasarana perhubungan pendukung distribusi pangan;
  - e. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data pola distribusi pangan, rantai pasokan dan pemasaran pangan, serta kelembagaan distribusi pangan serta analisis data harga dan pasokan pangan;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan data primer keterjangkauan pangan rumah tangga yang meliputi penghasilan/kapita/bulan, pengeluaran/kapita/bulan, konsumsi/kapita/bulan, dan modal sosial;
  - g. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data keterjangkauan pangan rumah tangga;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka stabilitasi distribusi dan akses pangan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi distribusi dan keterjangkauan pangan melalui memanfaatkan teknologi informasi elektronik;
  - j. menyelenggarakan pengumpulan data harga dan pasokan pangan strategis tingkat produsen dan konsumen;
  - k. menyelenggarakan identifikasi kestabilan harga pangan strategis dengan perhitungan *Coefesien Variasi* (CV) pada tingkat produsen dan konsumen;

- l. menyelenggarakan proyeksi data harga pangan strategis secara berkala;
  - m. menyelenggarakan kelayakan usaha tani komoditas pangan strategis;
  - n. menyelenggarakan identifikasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan stabilisasi harga dan pasokan pangan;
  - p. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi harga dan pasokan pangan, cadangan pangan melalui memanfaatkan teknologi informasi elektronik;
  - q. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - r. menyelenggarakan pengumpulan dan analisis data cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat dan analisis data kelembagaan cadangan pangan masyarakat;
  - s. menyelenggarakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan cadangan pangan masyarakat;
  - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - v. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - w. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
  - x. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - y. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - aa. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan membawahkan:
- a. Seksi Distribusi Pangan;
  - b. Seksi Seksi Harga Pangan; dan
  - c. Seksi Cadangan Pangan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Distribusi Pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Distribusi Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Distribusi Pangan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Distribusi Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Distribusi Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Distribusi Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Distribusi Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Distribusi Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaporan distribusi pangan;
  - e. melakukan pengumpulan dan pemantauan terkait data pasar, pelaku usaha, lembaga distribusi pangan serta sarana dan prasarana perhubungan pendukung distribusi pangan;
  - f. melakukan pengolahan dan analisis data pola distribusi pangan, rantai pasokan dan pemasaran pangan, serta kelembagaan distribusi pangan;
  - g. melakukan pengumpulan data primer keterjangkauan pangan rumah tangga yang meliputi penghasilan/kapita/bulan, pengeluaran/kapita/bulan, konsumsi/kapita/bulan, dan modal sosial;
  - h. melakukan pengolahan dan analisis data keterjangkauan pangan rumah tangga;
  - i. melaksanakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka stabilitasi distribusi dan akses pangan;
  - j. melaksanakan pengembangan sistem informasi distribusi dan keterjangkauan pangan melalui memanfaatkan teknologi informasi elektronik;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Distribusi Pangan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Harga Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Harga Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Harga Pangan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Harga Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Harga Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Harga Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Harga Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Harga Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaporan harga pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data harga dan pasokan pangan strategis tingkat produsen dan konsumen;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan analisis data harga dan pasokan pangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi kestabilan harga pangan strategis dengan perhitungan *Coefesien Variasi* (CV) pada tingkat produsen dan konsumen;
  - h. menyediakan proyeksi data harga pangan strategis secara berkala;
  - i. menyediakan data kelayakan usaha tani komoditas pangan strategis;
  - j. melakukan identifikasi struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
  - k. melaksanakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan stabilisasi harga dan pasokan pangan;
  - l. melaksanakan pengembangan sistem informasi harga dan pasokan pangan melalui memanfaatkan teknologi informasi elektronik;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Harga Pangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Cadangan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Cadangan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Cadangan Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Cadangan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Cadangan Pangan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Cadangan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data cadangan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Cadangan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pelaporan program cadangan pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan analisis data cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan dan analisis data kelembagaan cadangan pangan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan cadangan pangan masyarakat;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi cadangan pangan melalui memanfaatkan teknologi informasi elektronik;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Cadangan Pangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi urusan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi urusan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - b. penyelenggaraan rencana bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi urusan konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada seksi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. menyelenggarakan fasilitasi serta koordinasi konsumsi pangan masyarakat, promosi penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat dan pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyusunan analisis pola pangan harapan dan analisis konsumsi pangan lainnya;
- f. menyelenggarakan pemanfaatan lahan pekarangan masyarakat untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. menyelenggarakan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- h. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. menyelenggarakan promosi konsumsi pangan yang beragam, gizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
- j. menyelenggarakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- k. menyelenggarakan pengembangan pangan lokal;
- l. menyelenggarakan penyusunan analisis pengembangan pangan lokal;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (4) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan membawahkan:
- a. Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan teknis operasional Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan program Seksi Konsumsi Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Konsumsi Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Konsumsi Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Konsumsi Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Konsumsi Pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi fasilitasi konsumsi pangan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis pola pangan harapan dan analisis konsumsi pangan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan lahan pekarangan masyarakat untuk ketahanan pangan keluarga;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Konsumsi Pangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi promosi penganekaragaman konsumsi pangan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - g. menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;

- h. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, gizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Promosi Pangan Konsumsi Lokal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Pengembangan Pangan Lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengembangan Pangan Lokal sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta koordinasi pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka pengembangan pangan lokal;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pangan lokal;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis pengembangan pangan lokal;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Keamanan Pangan**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keamanan Pangan meliputi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Keamanan Pangan meliputi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keamanan Pangan meliputi kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Keamanan Pangan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Keamanan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis lingkungan dan masyarakat;
  - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi kelembagaan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. menyelenggarakan penyusunan data informasi kelembagaan keamanan pangan;
  - f. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi kelembagaan keamanan pangan;
  - g. menyelenggarakan pendampingan dalam rangka kelembagaan keamanan pangan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - i. menyelenggarakan analisis kelembagaan keamanan pangan dan pengujian pangan;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan pelayanan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - k. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan sertifikat produk pangan, dalam upaya pengembangan "SI SAKTI" (Sistem Sertifikasi Pertanian Indonesia) antara lain mendorong terbentuknya otoritas kompeten di tingkat kabupaten.
  - l. menyelenggarakan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pelatihan kelengkapan yang diperlukan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan;
  - m. menyelenggarakan pengendalian terhadap sertifikat prima pangan segar;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
  - o. menyelenggarakan penyusunan serta pengumpulan data produsen pangan segar;
  - p. menyelenggarakan pengembangan laboratorium keamanan pangan;
  - q. menyelenggarakan kerjasama dengan laboratorium terakreditasi dalam rangka pengujian pangan segar;
  - r. menyelenggarakan koordinasi pengawasan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelenggarakan penyusunan data informasi pengawasan keamanan pangan;
  - t. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi pengawasan keamanan pangan;
  - u. menyelenggarakan pendampingan dalam rangka pengawasan keamanan pangan;

- v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Keamanan Pangan;
- w. menyelenggarakan pengembangan serta meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan inspektor, fasilitator, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan dalam pengawasan keamanan pangan melalui pelatihan-pelatihan dan memperkuat kelembagaan otoritas kompeten dengan memberikan dokumen-dokumen yang harus dilengkapi;
- x. menyelenggarakan fasilitasi dan melaksanakan pengawasan serta analisis pengujian mutu dan keamanan pangan produk pangan;
- y. menyelenggarakan pembinaan penerapan Standar Batas Minimum Residu (BMR).
- z. menyelenggarakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan monitoring terhadap pangan yang mengandung bahan-bahan berbahaya;
- aa. menyelenggarakan pengawasan dan monitoring terhadap pangan segar baik di tingkat produksi ataupun yang beredar di pasaran;
- bb. menyelenggarakan pemberian rekomendasi untuk kepentingan tindak lanjut penindakan atas temuan-temuan pengawasan di lapangan atau adanya kasus ketidakamanan pangan serta berkoordinasi dengan aparat berwenang lainnya;
- cc. menyelenggarakan pendampingan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- dd. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- ee. menyelenggarakan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- ff. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- gg. menyelenggarakan pengumpulan, menyusun dan mengolah data untuk pelaksanaan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- hh. menyelenggarakan pengembangan informasi sistem keamanan pangan;
- ii. menyelenggarakan Sosialisasi dan Apresiasi Penanganan Keamanan Pangan, Penyusunan dan Pemantapan Dokumen Sistem Keamanan Pangan (Doksiska), workshop penanganan keamanan pangan segar;
- jj. menyelenggarakan penyuluhan keamanan pangan di sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
- kk. menyelenggarakan pembinaan/pelatihan keamanan pangan pada produsen, pedagang dan masyarakat sebagai konsumen dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi/promosi keamanan pangan melalui penyuluhan langsung, media cetak, pameran dan media promosi lainnya;
- mm. menyelenggarakan pemantauan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Bidang Keamanan Pangan;
- nn. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- oo. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- pp. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- qq. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- rr. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Keamanan Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- ss. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- tt. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - vv. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Keamanan Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - ww. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - xx. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Keamanan Pangan membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi Kelembagaan Keamanan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kelembagaan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kelembagaan keamanan pangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dalam rangka kelembagaan keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. Pengembangan kelembagaan sertifikat produk pangan, dalam upaya pengembangan "SI SAKTI" (Sistem Sertifikasi Pertanian Indonesia) antara lain mendorong terbentuknya otoritas kompeten keamanan pangan di tingkat kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pelatihan kelengkapan yang diperlukan Otoritas Kompeten Keamanan Pangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian terhadap sertifikat prima pangan segar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan serta pengumpulan data produsen pangan segar;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan laboratorium keamanan pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan serta meningkatkan kemampuan, wawasan dan keterampilan inspektur, fasilitator, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan dalam pengawasan keamanan pangan melalui pelatihan-pelatihan dan memperkuat kelembagaan otoritas kompeten dengan memberikan dokumen-dokumen yang harus dilengkapi;
- p. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup seksi kelembagaan keamanan pangan
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 21**

- (1) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengawasan Keamanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengawasan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis data informasi pengawasan keamanan pangan;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan analisis pengujian pangan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pengawasan keamanan pangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan dalam rangka pengawasan keamanan pangan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - k. menyiapkan bahan, fasilitasi dan melaksanakan pengawasan serta analisis pengujian mutu dan keamanan pangan produk pangan;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penerapan Standar Batas Minimum Residu (BMR);
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan monitoring terhadap pangan yang mengandung bahan-bahan berbahaya;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan monitoring terhadap pangan segar baik di tingkat produsen ataupun yang beredar di pasaran;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian rekomendasi untuk kepentingan tindak lanjut penindakan atas temuan-temuan pengawasan di lapangan atau adanya kasus ketidakamanan pangan serta berkoordinasi dengan aparat berwenang lainnya;
  - p. Menyiapkan bahan dan atau melaksanakan pengujian keamanan pangan melalui pengujian laboratorium terakreditasi atau dengan uji cepat alat *Rapid Test Kit*;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;

- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengevaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta melaksanakan bimbingan teknis, pengendalian dan pelaporan program kegiatan pada Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kerjasama dan informasi keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, menyusun dan mengolah data untuk pelaksanaan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan apresiasi penanganan keamanan pangan, penyusunan dan pemantapan Dokumen Sistem Keamanan Pangan (Doksiska), *workshop* penanganan keamanan pangan segar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan keamanan pangan di sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan/pelatihan keamanan pangan pada produsen, pedagang dan masyarakat sebagai konsumen dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan *stake holder* lain yang terkait dengan keamanan pangan dalam hal penyebaran informasi keamanan pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi/promosi keamanan pangan melalui penyuluhan langsung, media cetak, media elektronik, pameran dan media promosi lainnya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 23**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahlian serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 27**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 30**

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 239 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2014 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**  
**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**RUDY GUNAWAN**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 30 - 12 - 2016**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**I M A N A L I R A H M A N**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2016 NOMOR 54**