



BUPATI LEBAK
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR 111 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

- 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LEBAK NOMOR ... TAHUN ... TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LEBAK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebak.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.

8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat

RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan.
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian;
 - b. penyelenggaraan ketahanan pangan;
 - c. penanganan kerawanan pangan; dan
 - d. keamanan pangan.

Bagian Kedua

Sub Urusan Penyelenggaraan Pangan Berdasarkan Kedaulatan dan Kemandirian

Pasal 3

Sub urusan penyelenggaraan pangan berdasarkan kedaulatan dan kemandirian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga

Sub Urusan Penyelenggaraan Ketahanan Pangan

Pasal 4

Sub urusan penyelenggaraan ketahanan pangan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- b. pengelolaan cadangan pangan;
- c. penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.

Bagian Keempat

Sub Urusan Penanganan Kerawanan Pangan

Pasal 5

Sub urusan penanganan kerawanan pangan yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi :

- a. penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- b. penanganan kerawanan pangan;
- c. pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah.

Bagian Kelima
Sub Urusan Keamanan Pangan

Pasal 6

Sub urusan keamanan pangan yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 7

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 8

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada bidang urusan ketahanan pangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang ketahanan pangan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang ketahanan pangan;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang ketahanan

- pangan;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 10

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 11

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan, membawahi :
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan; dan
 - 2. Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi, Panganekaragaman dan Keamanan Pangan, membawahi :
 - 1. Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; dan
 - 2. Seksi Keamanan dan Mutu Pangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
 - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
 - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
 - e. mengoordinasikan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - g. menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang ketahanan pangan yang

- menjadi kewenangan Daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - i. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - j. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketahanan pangan;
 - k. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang ketahanan pangan;
 - l. menetapkan dan mengendalikan standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. merumuskan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi dan keterjangkauan pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta keamanan dan mutu pangan;
 - n. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi dan keterjangkauan pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta keamanan dan mutu pangan;
 - o. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi dan keterjangkauan pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta keamanan dan mutu pangan;
 - p. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi dan

- keterjangkauan pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta keamanan dan mutu pangan;
- q. melakukan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi dan keterjangkauan pangan, cadangan pangan, konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan serta keamanan dan mutu pangan;
 - r. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
 - s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - t. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
 - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - v. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat, membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
 - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
 - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pembantu.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan serta penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas;
 - e. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - f. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - g. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Strategis

- (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
 - e. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
 - f. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
 - h. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing- masing Bidang;
 - i. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
 - j. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - k. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
 - l. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - m. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - n. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - o. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

- untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
- p. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
 - r. menyusun laporan realisasi keuangan per semester serta laporan keuangan Dinas per tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - v. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
 - w. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - x. menilai hasil kerja bawahan;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan

arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan surat menyurat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai

- bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
 - g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
 - i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
 - j. menyusun usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
 - l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana kerja/kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
 - o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/perlengkapan yang belum didistribusikan;
 - p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
 - q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
 - r. menyusun realisasi penggunaan barang/perlengkapan milik Dinas;
 - s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
 - t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
 - u. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
 - v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi

- Dinas;
- w. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi :
1. memproses kenaikan pangkat;
 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 4. data pegawai antara lain Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
 5. memproses usulan formasi pegawai;
 6. memproses usulan izin belajar;
 7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
 8. memproses penyesuaian ijazah;
 9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. memproses pemberian izin nikah atau cerai;
 14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- x. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- cc. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- ee. menilai hasil kerja bawahan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan

Pasal 19

- (1) Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan distribusi dan sumber daya pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan distribusi dan sumber daya pangan;
 - b. pengelolaan kegiatan distribusi dan sumber daya pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi dan sumber daya pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan, membawahi :
 - a. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
 - b. Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan.

Pasal 20

Bidang Distribusi dan Sumber Daya Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang distribusi dan sumber daya pangan;
- b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. mempersiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. mengupayakan peningkatan pelayanan publik di bidang distribusi dan sumber daya pangan;
- g. mengoordinasikan kesiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. memberikan pendampingan kegiatan di bidang distribusi pangan dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. mengupayakan pemantapan program di bidang distribusi pangan dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bidang;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;

- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- n. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang distribusi pangan dan sumber daya pangan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan ketersediaan dan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, peraturan, pembinaan dan pengembangan urusan ketersediaan dan cadangan

- pangan;
- c. pengawasan pelaksanaan urusan ketersediaan dan cadangan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan ketersediaan dan cadangan pangan;
- d. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan program kerja pada Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- e. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan koordinasi urusan ketersediaan pangan dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan;
- f. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dan cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- h. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan analisis urusan ketersediaan dan cadangan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan lainnya;
- i. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan ketersediaan dan cadangan pangan serta penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- j. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- k. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- l. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan dan cadangan pangan;
- m. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pendampingan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya ketahanan pangan urusan ketersediaan dan cadangan pangan;
- n. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan urusan ketersediaan dan cadangan pangan;
- o. menyiapkan data dan informasi untuk penanganan rawan pangan;
- p. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pelaksanaan penanganan rawan pangan;
- q. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, peraturan, pembinaan dan pengembangan urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
 - c. pengawasan pelaksanaan urusan distribusi dan keterjangkauan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- d. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan program kerja pada Seksi Distribusi dan Keterjangkauan Pangan;
- e. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan koordinasi urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- f. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan analisis urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- g. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Distribusi

dan Keterjangkauan Pangan;

- h. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- i. merumuskan identifikasi dan analisa infrastruktur distribusi dan keterjangkauan pangan;
- j. mengupayakan dan memastikan kesiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan serta keterjangkauan pangan kabupaten;
- k. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan serta pengumpulan data, harga pangan di lingkup produsen dan konsumen untuk panel harga;
- l. menyiapkan pendampingan dalam urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan distribusi dan keterjangkauan pangan;
- n. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- o. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan

Pasal 25

- (1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - b. penyelenggaraan urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - c. pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, membawahi :
 - a. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - b. Seksi Keamanan dan Mutu Pangan.

Pasal 26

Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan mengembangkan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;

- b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Bidang;
- c. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- d. mempersiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- e. mengupayakan peningkatan pelayanan publik di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- f. mempersiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Bidang;
- k. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- l. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- m. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- n. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan ketahanan pangan;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan lingkup Bidang;

- p. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan lingkup Bidang;
- q. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- r. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- s. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, peraturan, pembinaan dan pengembangan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - c. pengawasan pelaksanaan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja

(Renja) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- d. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan program kerja pada Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- e. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan koordinasi urusan konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- f. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan analisis urusan konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- g. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- h. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas perkapita pertahun serta penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- j. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal non beras dan non terigu;
- k. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- l. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pendampingan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan;

- n. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan konsumsi dan penganekaragaman pangan;
- o. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- s. membagi tugas kepada bawahan;
- t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

- (1) Seksi Keamanan dan Mutu Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengevaluasi kegiatan Seksi Keamanan dan Mutu Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan dan Mutu Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan keamanan dan mutu pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan, peraturan, pembinaan dan pengembangan urusan keamanan dan mutu pangan;
 - c. pengawasan pelaksanaan urusan keamanan dan mutu pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Keamanan dan Mutu Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keamanan dan mutu pangan;
- d. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan penyusunan perencanaan teknis dan program kerja pada Seksi Keamanan dan Mutu Pangan;
- e. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan koordinasi urusan keamanan pangan dan mutu pangan serta melakukan analisis urusan keamanan dan mutu pangan;
- f. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pelaksanaan kegiatan urusan keamanan dan mutu pangan;
- g. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik Seksi Keamanan dan Mutu Pangan;
- h. menyiapkan bahan untuk registrasi dan sertifikasi jaminan keamanan dan mutu pangan segar;
- i. menyiapkan bahan pendampingan dan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar dalam urusan keamanan dan mutu pangan;
- j. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan Jejaringan Keamanan Pangan Daerah (JKPD) serta melakukan komunikasi informasi dan edukasi keamanan pangan;
- k. mengupayakan dan memastikan kesiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan keamanan dan mutu pangan;
- l. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta

- mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - p. membagi tugas kepada bawahan;
 - q. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
 - r. menilai hasil kerja bawahan;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 36

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 41) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd

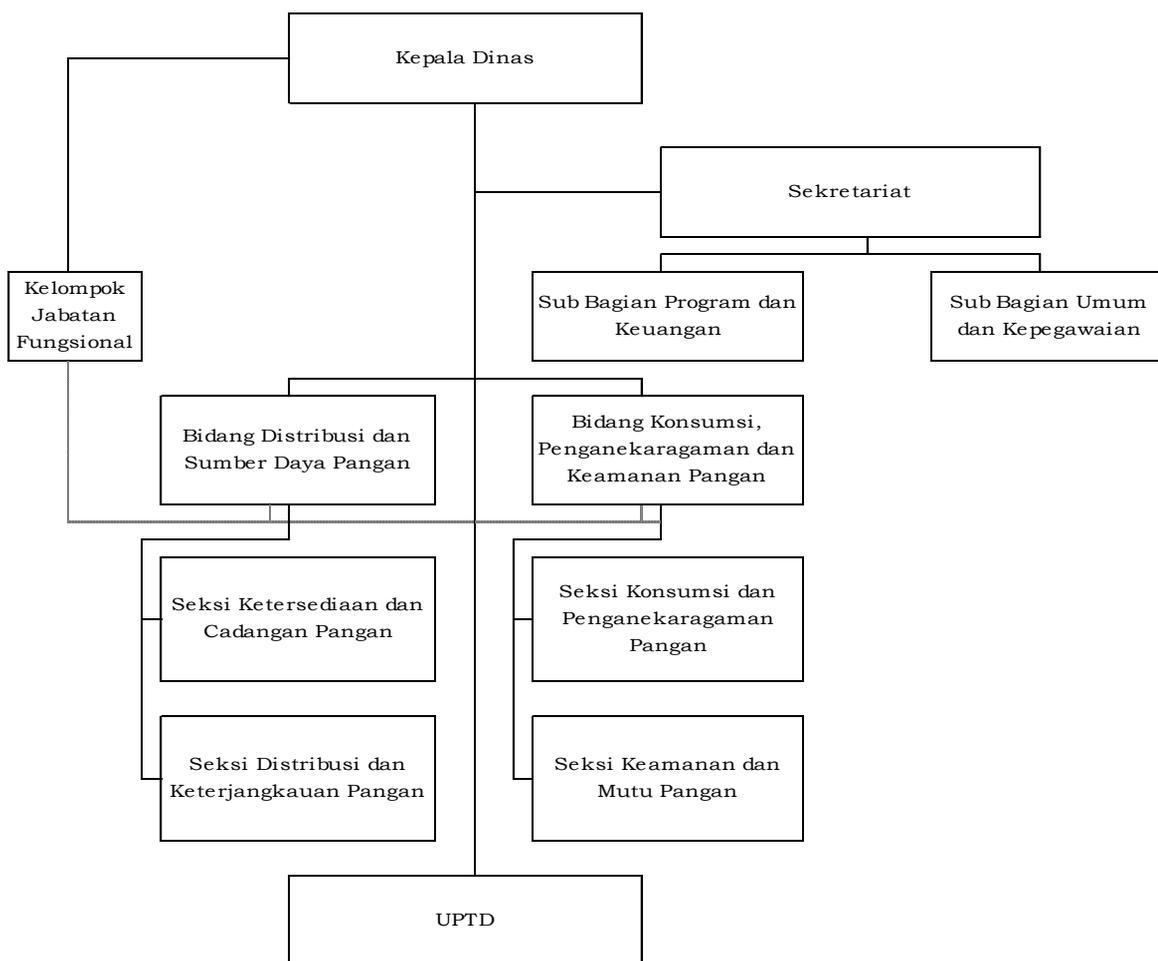
DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 112

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK

NOMOR 111 TAHUN 2020
TENTANG PERATURAN BUPATI LEBAK
NOMOR TAHUN TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LEBAK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LEBAK



Keterangan :

1. Garis kedudukan —————
2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA