



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 549 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 423 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja badan 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3536);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kelautan;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Penyusunan Rencana Kerja Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Keputusan Presiden RI Nomor 132 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dewan Ketahanan Pangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 142);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2001 tentang Pembentukan Dewan Ketahanan Pangan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Penyusunan Rencana Kerja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 65/Permentan/OT.140/ 12/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan
18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 27);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
8. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang disesuaikan dengan profesinya dalam rangka mendukung tugas Badan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah No 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8);

- (3) Struktur Organisasi Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam pasal 22 Peraturan Daerah No 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 24 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah dan Inspektorat Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 8).

Bagian kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan umum dan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Ketahanan Pangan meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, Penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan ketahanan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja meliputi kesekretariatan, ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis kesekretariatan, ketersediaan dan cadangan pangan,

distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan berdasarkan kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;

- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Badan;
- f. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan dan Unit Pelaksana Teknis sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- g. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan di daerah;
- i. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang ketahanan pangan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- j. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup Ketahanan Pangan;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang ketahanan pangan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang ketahanan pangan di daerah;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
- p. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan

- keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi badan;
- q. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - r. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - v. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas badan; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan Ketahanan Pangan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Akses Pangan;
 - d. Bidang Penganekaragaman dan Keamanan pangan;
 - e. Bidang Penangan Kerawanan Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); 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 Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok 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 pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), 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 badan yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pengorganisasian serta ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga serta keuangan, 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 Badan ketahanan pangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang ketersediaan dan cadangan pangan, distribusi dan akses pangan, panganekaragaman dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan;
 - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;

- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
 - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Badan ketahanan pangan agar terwujud tertib administrasi;
 - t. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - u. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural dibawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - v. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan bagi referensi, peraturan peundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - w. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - x. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - y. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Badan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan;
 - 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.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; 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 pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga,

penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, 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 rencana kegiatan lingkup subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan;
 - e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset yang dikelola oleh badan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana badan;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai, dilingkungan badan;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
 - m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. membuat dan memeriksa 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 dengan bidang tugasnya; dan
- w. 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, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - 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 badan;
 - 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 badan;
 - 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 badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaa, 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. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa 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 Cadangan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang ketersediaan dan cadangan pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang ketersediaan dan cadangan pangan, meliputi ketersediaan pangan serta penguatan cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan meliputi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bidang Ketersediaan dan

Cadangan Pangan meliputi ketersediaan dan cadangan pangan;

- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang ketersediaan dan cadangan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan analisis informasi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis ketersediaan dan cadangan pangan;
 - e. menyusun dan membuat peta ketersediaan pangan daerah sentra produksi dengan melakukan penyusunan petunjuk operasional penyusunan peta daerah sentra produksi pangan masyarakat di tingkat kabupaten/kota, Identifikasi/pengumpulan data, Koordinasi kesepakatan data, Penyusunan dan analisis data, Desain pemetaan ketersediaan pangan;
 - f. menyusun dan membuat peta daerah sentra pengembangan produksi pangan lokal spesifik daerah dengan melakukan penyusunan petunjuk operasional penyusunan peta daerah sentra pengembangan produksi pangan lokal spesifik daerah, merumuskan konversi pangan lokal setara energi dan protein (Daftar Komposisi Bahan Makanan/DKBM), Identifikasi/pengumpulan data, Koordinasi kesepakatan data, Penyusunan dan analisis data, Desain pemetaan ketersediaan pangan;
 - g. melakukan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan berbahan baku lokal kepada sejumlah kelompok binaan per kabupaten/kota;
 - h. melakukan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - i. menyusun dan menganalisis Neraca Bahan Pangan (NBM) di tingkat kabupaten/kota setiap tahun;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta membuat ketersediaan pangan dan rencana tindak lanjut setiap tahun di tingkat kabupaten/kota;
 - k. menyusun dan menyediakan petunjuk operasional pengembangan cadangan pangan pemerintah daerah kabupaten/kota dan cadangan pangan masyarakat;
 - l. melakukan identifikasi cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - m. menyusun peta kelembagaan cadangan pangan pemerintah desa dan masyarakat;
 - n. melakukan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman

- cadangan pemerintah desa, pangan pokok tertentu serta lumbung pangan masyarakat;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang ketersediaan dan cadangan pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup ketersediaan dan cadangan pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan, membawahkan:
- a. Subbidang Ketersediaan Pangan; dan
 - b. Subbidang Penguatan Cadangan Pangan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang ketersediaan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketersediaan pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang ketersediaan pangan;

- c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang ketersediaan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang ketersediaan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang ketersediaan pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang ketersediaan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang ketersediaan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyusun dan membuat peta ketersediaan pangan daerah sentra produksi dengan melakukan penyusunan petunjuk operasional penyusunan peta daerah sentra produksi pangan masyarakat di tingkat kabupaten/kota, Identifikasi/pengumpulan data, Koordinasi kesepakatan data, Penyusunan dan analisis data, Desain pemetaan ketersediaan pangan.
 - e. menyusun dan membuat peta daerah sentra pengembangan produksi pangan lokal spesifik daerah dengan melakukan penyusunan petunjuk operasional penyusunan peta daerah sentra pengembangan produksi pangan lokal spesifik daerah, merumuskan konversi pangan lokal setara energi dan protein (Daftar Komposisi Bahan Makanan/DKBM), Identifikasi/pengumpulan data, Koordinasi kesepakatan data, Penyusunan dan analisis data, Desain pemetaan ketersediaan pangan.
 - f. melakukan pembinaan dan pelatihan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan berbahan baku lokal kepada sejumlah kelompok binaan per kabupaten/kota;
 - g. melakukan pembinaan pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
 - h. menyusun dan menganalisis Neraca Bahan Pangan (NBM) di tingkat kabupaten/kota setiap tahun;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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) Subbidang Penguatan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Penguatan Cadangan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penguatan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penguatan cadangan pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang penguatan cadangan pangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang penguatan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang penguatan cadangan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penguatan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penguatan cadangan pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang penguatan cadangan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang penguatan cadangan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan Subbidang ketersediaan pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamika masyarakat.

- e. menyusun dan menyediakan petunjuk operasional pengembangan cadangan pangan pemerintah daerah kabupaten/kota dan cadangan pangan masyarakat;
- f. melakukan identifikasi cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- g. menyusun peta kelembagaan cadangan pangan pemerintah desa dan masyarakat;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman cadangan pemerintah desa, pangan pokok tertentu serta lumbung pangan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penguatan cadangan 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Kelima

Bidang Distribusi dan Akses Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Distribusi dan Akses Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang distribusi dan akses pangan meliputi distribusi dan harga pangan serta akses pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang distribusi dan akses pangan, meliputi distribusi dan harga pangan dan akses pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang distribusi dan akses pangan, meliputi distribusi dan harga pangan dan akses pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang distribusi dan akses pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang distribusi dan akses pangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang distribusi dan akses Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan analisis informasi bidang distribusi dan akses pangan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis bidang distribusi dan akses pangan;
 - e. menyusun dan membuat peta ketersediaan pangan daerah sentra produksi;
 - f. menyediakan SDM kabupaten/kota yang mampu mengumpulkan data/informasi dan menganalisa harga, distribusi, dan akses pangan;
 - g. menyediakan panduan (metodologi dan kuisisioner) untuk melakukan pengumpulan data dan informasi harga, distribusi dan akses pangan;
 - h. melakukan pengumpulan data dan pemantauan pasokan, harga dan akses pangan, kendala distribusi, kondisi sarana dan prasarana transportasi;
 - i. menyediakan informasi mencakup Kondisi harga di tingkat produsen dan konsumen untuk komoditas pangan (harian, mingguan, dan bulanan), Kondisi (kota, desa, kecamatan) yang sering mengalami kelangkaan pasokan bahan pangan (harian/mingguan/bulanan), Kondisi (kota, desa, kecamatan) yang masyarakatnya mempunyai keterbpimpinan akses pangan (rawan pangan), Kondisi iklim atau cuaca yang mempengaruhi transportasi bahan pangan ke kota/desa/kecamatan, Sentra-sentra produksi pangan yang mudah diakses oleh kabupaten/kota, Ketersediaan sarana dan prasarana (alat transportasi, gudang, cold storage) untuk dapat mengangkut dan menyimpan bahan pangan;
 - j. mempersiapkan SDM yang mampu mengumpulkan data/informasi harga dan pasokan pangan terutama menjelang HBKN;
 - k. menyediakan panduan (metodelogi dan kuisisioner) untuk melakukan pemantauan dan pengumpulan data dan informasi;
 - l. melakukan pemantauan ketersediaan, harga dan pasokan pangan

dipasar besar dan menengah, distributor daerah sentra produksi dan lain lain;

- m. melakukan analisis untuk merumuskan kebijaksanaan intervensi jika terjadi kelangkaan pasokan, gejolak harga, gangguan distribusi dan akses pangan;
 - n. melakukan koordinasi melalui forum Dewan Ketahanan Pangan untuk : merumuskan kebijakan intervensi yang segera dilakukan dalam rangka Stabilisasi harga dan pasokan pangan (subsidi transportasi, OP jika harga semakin meningkat), Pengadaan/pembelian oleh pemerintah jika harga jatuh, Impor dari luar wilayah jika terjadi kekurangan pasokan, Ekspor/mengembangkan jaringan pasar jika terjadi kelebihan pasokan, memberikan bantuan terhadap masyarakat kurang mampu;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bidang distribusi dan akses pangan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang distribusi dan akses pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - v. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang distribusi dan akses pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan, membawahkan
- a. Subbidang Distribusi dan Harga Pangan; dan
 - b. Subbidang Akses Pangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja di bidang distribusi dan harga pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang distribusi dan harga pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang distribusi dan harga pangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data bidang distribusi dan harga pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang distribusi dan harga pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Distribusi dan Harga Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang distribusi dan harga pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang distribusi dan harga pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang distribusi dan harga pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyediakan SDM kabupaten/kota yang mampu mengumpulkan data/informasi dan menganalisa harga, distribusi, dan harga pangan;
 - e. menyediakan panduan (metodologi dan kuisioner) untuk melakukan pengumpulan data dan informasi harga, distribusi dan harga pangan;
 - f. melakukan pengumpulan data dan pemantauan pasokan, harga dan akses pangan, kendala distribusi, kondisi sarana dan prasarana transportasi;
 - g. menyediakan informasi mencakup Kondisi harga di tingkat produsen dan konsumen untuk komoditas pangan (harian, mingguan, dan bulanan), Kondisi (kota, desa, kecamatan) yang sering mengalami kelangkaan pasokan bahan pangan (harian/mingguan/bulanan), Kondisi (kota, desa, kecamatan) yang masyarakatnya mempunyai keterbatasan akses pangan (rawan pangan), Kondisi iklim atau cuaca yang mempengaruhi transportasi bahan pangan ke kota/desa/kecamatan, Sentra-sentra produksi pangan yang mudah diakses oleh kabupaten/kota, Ketersediaan sarana dan prasarana (alat transportasi, gudang, cold storage) untuk dapat mengangkut dan menyimpan bahan pangan;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang distribusi dan harga pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

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

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang akses pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang akses pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
- d. mempersiapkan SDM yang mampu mengumpulkan data/informasi harga dan pasokan pangan terutama menjelang HBKN;
- e. menyediakan panduan (metodologi dan kuisioner) untuk melakukan pemantauan dan pengumpulan data dan informasi;
- f. melakukan pemantauan ketersediaan, harga dan pasokan pangan dipasar besar dan menengah, distributor daerah sentra produksi dan lain lain;
- g. melakukan analisis untuk merumuskan kebijaksanaan intervensi jika terjadi kelangkaan pasokan, gejolak harga, gangguan distribusi dan akses pangan;
- h. melakukan koordinasi melalui forum Dewan Ketahanan Pangan untuk : merumuskan kebijakan intervensi yang segera dilakukan dalam rangka Stabilisasi harga dan pasokan pangan (subsidi transportasi, OP jika harga semakin meningkat), Pengadaan/pembelian oleh pemerintah jika harga jatuh, Impor dari luar wilayah jika terjadi kekurangan pasokan, Ekspor/mengembangkan jaringan pasar jika terjadi kelebihan pasokan, memberikan bantuan terhadap masyarakat kurang mampu;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang akses 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Keenam**Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan****Pasal 14**

- (1) Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penganekaragaman dan keamanan pangan meliputi Penganekaragaman pangan dan Keamanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penganekaragaman dan keamanan pangan meliputi Penganekaragaman pangan dan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penganekaragaman dan keamanan pangan meliputi Penganekaragaman pangan dan Keamanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penganekaragaman dan keamanan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang penganekaragaman dan keamanan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan analisis informasi Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis bidang penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - e. menyediakan informasi kualitas pangan masyarakat, dengan mengumpulkan data tingkat konsumsi energi (TKE) dan tingkat konsumsi protein (TKP) per kapita per hari serta pola konsumsi pangan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan data pendukung konsumsi pangan dengan pengumpulan Data Pola Konsumsi Pangan (Primer dan Sekunder) dan penyusunan Peta Pola Konsumsi Pangan;
 - g. peningkatan PKS (Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap) konsumsi pangan pada masyarakat dengan menyusun petunjuk teknis operasional penganekaragaman konsumsi pangan, mensosialisasikan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan melakukan Pelatihan Penyusunan Analisis Situasi dan Kebutuhan

Konsumsi Pangan;

- h. melakukan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan dengan pembinaan dan pengembangan pekarangan, bekerjasama dengan penyuluh dan Tim Penggerak PKK, pembinaan dan pelatihan teknologi pengolahan pangan kepada kelompok produsen pengolahan bahan pangan lokal berbasis spesifik daerah dan konsumen, pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan melalui lomba-lomba cipta menu dan demo olahan pangan lokal, membuat gerai pengembangan pangan lokal/warung 3B-Beragam, Bergizi Berimbang, melakukan pembinaan secara intensif pada sekolah (warung sekolah) dan melakukan pembinaan dan pelatihan pada kelompok wanita (Dasa Wisma) tentang pangan beragam, bergizi seimbang (depot desa) berbasis makanan tradisional;
- i. penyuluhan dalam rangka gerakan penganekaragaman pangan (pendampingan dan pemantauan penganekaragaman konsumsi pangan) dengan pembinaan gerakan penganekaragaman pangan, mensosialisasikan penganekaragaman konsumsi pangan, pemantauan dan pembinaan penganekaragaman konsumsi pangan dan evaluasi dan pelaporan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi serta melaporkan secara berkala;
- k. menyusun petunjuk operasional informasi tentang keamanan pangan;
- l. melakukan koordinasi pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
- m. melakukan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- n. melakukan analisis mutu, gizi konsumsi masyarakat;
- o. melakukan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar, dengan Menyusun Petunjuk Operasional Pembinaan dan Pengawasan Keamanan Pangan Segar, Koordinasi Dalam Pembinaan, Penanganan dan Pengawasan Keamanan Pangan Segar, Sosialisasi dan Apresiasi Penanganan Keamanan Pangan Penyusunan dan Pemantapan Dokumen Sistem Keamanan (Doksiska), Workshop Penanganan Keamanan Pangan Segar, Koordinasi dalam Sertifikasi dan Pelabelan Pangan dan Evaluasi dan Pelaporan;
- p. melakukan penyuluhan keamanan pangan di sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan bagi murid sekolah dasar;
- q. melakukan pembinaan/pelatihan keamanan pangan pada penjual jajanan anak sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
- r. pembinaan dan pelatihan keamanan produk pabrikan skala kecil/rumah tangga pada kelompok produsen;
- s. melakukan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
- t. pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan, dalam

upaya pengembangan SI SAKTI antara lain mendorong terbentuknya otoritas kompeten ditingkat kabupaten/ kota, memberikan bimbingan dan pelatihan kelengkapan yang diperlukan otoritas kompeten, mengembangkan dan 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;

- u. melaksanakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten/kota;
 - v. melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten/kota;
 - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang penganekaragaman dan keamanan pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - dd. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penganekaragaman dan keamanan pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, membawahkan:
- a. Subbidang Penganekaragaman Pangan; dan
 - b. Subbidang Keamanan Pangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Panganearagaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Panganearagaman Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang panganearagaman pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang panganearagaman pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang panganearagaman pangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang panganearagaman pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang panganearagaman pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Panganearagaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang panganearagaman pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang panganearagaman pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang panganearagaman pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyusun rencana kegiatan Subbidang Panganearagaman Pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat.
 - e. mengumpulkan dan menyediakan informasi kualitas pangan masyarakat, dengan mengumpulkan data Tingkat Konsumsi Energi (TKE) dan Tingkat Konsumsi Protein (TKP) per kapita per hari serta pola konsumsi pangan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan data pendukung konsumsi pangan dengan pengumpulan Data Pola Konsumsi Pangan (Primer dan Sekunder) dan Penyusunan Peta Pola Konsumsi Pangan;
 - g. peningkatan PKS (Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap) konsumsi pangan pada masyarakat dengan menyusun petunjuk teknis operasional panganearagaman konsumsi pangan, mensosialisasikan Panganearagaman Konsumsi Pangan dan melakukan Pelatihan Penyusunan Analisis Situasi dan Kebutuhan Konsumsi Pangan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengembangan panganearagaman konsumsi pangan dengan pembinaan dan pengembangan pekarangan, bekerjasama dengan penyuluh dan Tim Penggerak PKK, pembinaan dan pelatihan teknologi pengolahan pangan

kepada kelompok produsen pengolahan bahan pangan lokal berbasis spesifik daerah dan konsumen, pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan melalui lomba-lomba cipta menu dan demo olahan pangan lokal, membuat gerai pengembangan pangan lokal/warung 3B-Beragam, Bergizi, Berimbang, melakukan pembinaan secara intensif pada sekolah (warung sekolah) dan melakukan pembinaan dan pelatihan pada kelompok wanita (Dasa Wisma) tentang pangan beragam, bergizi seimbang (depot desa) berbasis makanan tradisional;

- i. penyuluhan dalam rangka gerakan penganekaragaman pangan (pendampingan dan pemantauan penganekaragaman konsumsi pangan) dengan pembinaan gerakan penganekaragaman pangan, mensosialisasikan penganekaragaman konsumsi pangan, pemantauan dan pembinaan penganekaragaman konsumsi pangan dan evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang Penganekaragaman 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 16

- (1) Subbidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang keamanan pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang keamanan pangan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data Subbidang keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang keamanan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang keamanan pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang keamanan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang keamanan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyusun petunjuk operasional informasi tentang keamanan pangan;
 - e. melakukan koordinasi pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
 - f. melakukan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - g. melakukan analisis mutu, gizi konsumsi masyarakat;
 - h. melakukan pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar, dengan Menyusun Petunjuk Operasional Pembinaan dan Pengawasan Keamanan Pangan Segar, koordinasi dalam pembinaan, penanganan dan pengawasan keamanan pangan segar, Sosialisasi dan Apresiasi Penanganan Keamanan Pangan Penyusunan dan Pemantapan Dokumen Sistem Keamanan (Doksiska), Workshop Penanganan Keamanan Pangan Segar, Koordinasi dalam Sertifikasi dan Pelabelan Pangan dan Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. melakukan penyuluhan keamanan pangan di sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan bagi murid sekolah dasar;
 - j. melakukan pembinaan/pelatihan keamanan pangan pada penjual jajanan anak sekolah dalam rangka peningkatan pengetahuan dan pemahaman terhadap keamanan pangan;
 - k. pembinaan dan pelatihan keamanan produk pabrikan skala kecil/rumah tangga pada kelompok produsen;
 - l. melakukan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
 - m. pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan, dalam upaya pengembangan SI SAKTI antara lain mendorong

- terbentuknya otoritas kompeten ditingkat kabupaten/ kota, Memberikan bimbingan dan pelatihan kelengkapan yang diperlukan otoritas kompeten, mengembangkan dan 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;
- n. melakukan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten/kota;
 - o. melakukan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten/kota;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 Ketujuh

Bidang Penanganan Kerawanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Penanganan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Penanganan Kerawanan Pangan meliputi penanggulangan rawan pangan dan pencegahan rawan pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penanganan kerawanan pangan meliputi penanggulangan rawan pangan dan pencegahan rawan pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang penanganan kerawanan pangan meliputi penanggulangan rawan pangan dan pencegahan rawan pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penanganan kerawanan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang Penanganan Kerawanan Pangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Penanganan Kerawanan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan analisis informasi Bidang Penanganan Kerawanan Pangan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis Bidang Penanganan Kerawanan Pangan;
 - e. melakukan pengumpulan data, mengolah, menganalisis dan Pemetaan Situasi Pangan dan Gizi sampai level kecamatan/desa;
 - f. melakukan pengumpulan data, mengolah, menganalisis dan pemetaan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (FSVA) sampai level kecamatan/desa;
 - g. menyusun pedoman Teknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - h. sosialisasi pedoman Teknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - i. melakukan pelatihan petugas SKPG dan FSVA;
 - j. mengaktifkan dan koordinasi dengan SKPG kabupaten/kota yang aktif;
 - k. menggerakkan Tim pangan kecamatan yang aktif (yang dibina/dilatih);
 - l. menggerakkan kelompok PKK/posyandu kecamatan yang aktif (yang dibina/dilatih);
 - m. penyusunan pedoman umum Penanggulangan Kerawanan Pangan;
 - n. sosialisasi pedoman umum Penanggulangan Kerawanan Pangan;
 - o. melakukan intervensi melalui bantuan sosial pada daerah rawan pangan hasil investigasi Tim SKPG dan rawan pangan akibat bencana;
 - p. penyediaan stok pangan melalui pengembangan lumbung pangan

- masyarakat di pedesaan;
- q. penanggulangan kerawanan pangan dengan melakukan pemberdayaan masyarakat rawan pangan, melalui program desa mandiri pangan dan dipadukan dengan program lainnya;
 - r. penanggulangan Rawan Pangan Kronis dengan cara melakukan investigasi dan intervensi Rawan Pangan Kronis;
 - s. penanggulangan Rawan Pangan Transien dengan cara melakukan investigasi dan intervensi Rawan Pangan Kronis;
 - t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Bidang Penanganan Kerawanan 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 Bidang Penanganan Kerawanan Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - aa. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penanganan Kerawanan Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Penanganan Kerawanan Pangan, membawahkan
- a. Subbidang Penanggulangan Rawan Pangan. dan
 - b. Subbidang Pencegahan Rawan Pangan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penanggulangan Rawan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Penanggulangan Rawan Pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penanggulangan Rawan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional bidang penanggulangan rawan pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bidang penanggulangan rawan pangan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data bidang penanggulangan rawan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang penanggulangan rawan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Penanggulangan Rawan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang penanggulangan rawan pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang penanggulangan rawan pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang penanggulangan rawan pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. penyusunan pedoman umum Penanggulangan Kerawanan Pangan;
 - e. sosialisasi pedoman umum Penanggulangan Kerawanan Pangan;
 - f. melakukan intervensi melalui bantuan sosial pada daerah rawan pangan hasil investigasi Tim SKPG dan rawan pangan akibat bencana;
 - g. penyediaan stok pangan melalui pengembangan lumbung pangan masyarakat di pedesaan;
 - h. penanggulangan kerawanan pangan dengan melakukan pemberdayaan masyarakat rawan pangan, melalui program desa mandiri pangan dan dipadukan dengan program lainnya;
 - i. penanggulangan Rawan Pangan Kronis dengan cara melakukan investigasi dan intervensi Rawan Pangan Kronis;
 - j. penanggulangan Rawan Pangan Transien dengan cara melakukan investigasi dan intervensi Rawan Pangan Kronis;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang penanggulangan rawan 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 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau 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 19

- (1) Subbidang Pencegahan Rawan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Pencegahan Rawan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pencegahan Rawan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pencegahan rawan pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbidang pencegahan rawan pangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Subbidang pencegahan rawan pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbidang pencegahan rawan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pencegahan Rawan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pencegahan Rawan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Pencegahan Rawan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pencegahan Rawan Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menganalisis dan Pemetaan Situasi Pangan dan Gizi sampai level

- kecamatan/desa;
- e. melakukan pengumpulan data, mengolah, menganalisis dan pemetaan Peta Ketahanan dan kerentanan Pangan (FSVA) sampai level kecamatan/desa;
 - f. menyusun pedoman Teknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - g. sosialisasi pedoman Teknis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - h. melakukan pelatihan petugas SKPG dan FSVA;
 - i. mengaktifkan dan koordinasi dengan SKPG kabupaten/kota yang aktif;
 - j. menggerakkan Tim pangan kecamatan yang aktif (yang dibina/dilatih);
 - k. menggerakkan kelompok PKK/posyandu kecamatan yang aktif (yang dibina/dilatih);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pencegahan rawan pangan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk

melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.

- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis (UPT) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Ketahanan Pangan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan Ketahanan Pangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Ketahanan Pangan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Ketahanan Pangan unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, UPT dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing;
- (3) Kepala Badan maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab 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 Badan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Ketahanan Pangan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan Ketahanan Pangan mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab 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 25

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Ketahanan Pangan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 423 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 73