



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 23TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, maka susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kuta Barat harus berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kutai Barat.
9. Kepala adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kutai Barat.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kutai Barat.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib non pelayanan dasar dibidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan:
    1. Seksi Ketersediaan Pangan;
    2. Seksi Distribusi Pangan; dan
    3. Seksi Kerawanan Pangan;
  - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan:
    1. Seksi Konsumsi Pangan;
    2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
    3. Seksi Keamanan Pangan;
  - e. UPTD; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan, yang meliputi ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
- e. menetapkan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
- h. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
- k. mengoordinasikan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/ tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- m. menyelenggarakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- n. mengoordinasikan penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- o. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- q. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- r. menyelenggarakan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Pemerintah dan/ atau Pemerintah Provinsi dibidang pangan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan kewenangan Daerah;
- t. membina kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
- u. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan jabatan pelaksana pada Dinas Ketahanan Pangan;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
- z. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan Urusan Pemerintahan dibidang pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ab. melaporkan pelaksanaan program Dinas Ketahanan Pangan dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- ac. melaporkan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dibidang pangan dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Ketahanan Pangan;
- ad. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ae. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- af. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan daerah; dan

ag. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perencanaan program kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - b. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
  - c. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal (SPIP) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - d. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, penyusunan program, anggaran, dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai rincian tugas:
  - a. memberi petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - b. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
  - c. merumuskan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;



- d. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- f. menyusun kebijakan teknis dibidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
- g. memberi petunjuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada Dinas Ketahanan Pangan;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, publikasi dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- i. menyelia pengelolaan keuangan pada Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi petunjuk penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Ketahanan Pangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pangan;
- o. memberi petunjuk penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelia penyusunan laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. mengarahkan penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan dibidang pangan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas Ketahanan Pangan;
  - i. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada Dinas Ketahanan Pangan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;

- j. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, serta pengelolaan keuangan pada Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan penyusunan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Dinas Ketahanan Pangan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- k. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Dinas Ketahanan Pangan;
- l. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- m. memberi petunjuk dan memeriksa pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Dinas Ketahanan Pangan secara berkala sesuai peraturan yang berlaku;
- o. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas Ketahanan Pangan;
- p. memeriksa bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas Ketahanan Pangan;
- q. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketahanan Pangan;
- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas Ketahanan Pangan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program dan keuangan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dibidang pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pengelolaan informasi kearsipan dan layanan penggunaan arsip;
  - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - e. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - g. pelaporan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
  - f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;

- g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- h. mengatur penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- j. mengatur pengelolaan cadangan pangan Daerah;
- k. melaksanakan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- m. melaksanakan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- n. mengatur pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- o. memberi petunjuk pemantapan program dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- p. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
- r. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Ketersediaan Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang

ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - i. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - k. menyiapkan bahan pengkajian dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - l. menyiapkan bahan dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - m. menyiapkan bahan dan informasi untuk perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - n. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Distribusi Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang distribusi pangan dan harga pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang distribusi pangan dan harga pangan;



- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- j. menyiapkan bahan penentuan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah daerah Provinsi;
- k. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- n. menyiapkan bahan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang distribusi pangan dan harga pangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kerawanan Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan dibidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- j. menyiapkan bahan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- n. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan intervensi Daerah rawan pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- q. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
- r. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang cadangan pangan dan kerawanan pangan;
- s. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai bahan

masuk dalam pengambilan kebijakan dibidang cadangan pangan dan kerawanan pangan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - f. pelaporan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan program Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan;
  - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
- e. memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. memberi petunjuk penyiapan bahan koordinasi dan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/ tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- i. mengatur pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- j. memberi petunjuk pemantapan program dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala sebagai bahan masukan dan pengambilan kebijakan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1  
Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Konsumsi Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan analisis dibidang konsumsi pangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang konsumsi pangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan dibidang konsumsi pangan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/ tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- j. melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita/ tahun;
- k. melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita/ tahun;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan fasilitasi peningkatan konsumsi pangan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- n. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang konsumsi pangan;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang konsumsi pangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - i. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - k. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

- l. menyiapkan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- m. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk penganekaragaman konsumsi pangan;
- n. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- p. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Seksi Keamanan Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keamanan Pangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan;

- e. menyiapkan bahan analisis dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- h. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar;
- i. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- j. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- k. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan Daerah (JKPD);
- l. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pendampingan mengatur pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kelembagaan keamanan pangan dan pengawasan keamanan pangan, serta kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI UPTD

### Pasal 17

- (1) Pada Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pangan.
- (2) UPTD pada Dinas Ketahanan Pangan dibentuk berdasarkan klasifikasi yang ditentukan berdasarkan hasil analisis beban kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.



## BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Kepala dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Kepala bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Kepala bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (10) Kepala bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

## BAB IX KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 20

- (1) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana adalah pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Dinas Ketahanan Pangan ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Jabatan

#### Pasal 21

- (1) Kepala merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

## BAB X PEMBIAYAAN

#### Pasal 22

Pembiayaan Dinas Ketahanan Pangan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 33, Pasal 34 dan Lampiran XVI Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 32); dan
- b. Pasal 3 ayat (16) dan Pasal 259 sampai dengan Pasal 270 Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 28),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Mei 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 21 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 23.