



**BUPATI BOYOLALI**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI BOYOLALI  
NOMOR 73 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang ....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 225);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 67 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2019 Nomor 67);

MEMUTUSKAN ....

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS  
JABATAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat DKP adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

DKP

Pasal 2

- (1) DKP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan.

(2) DKP ....

8.

- (2) DKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala DKP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala DKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyelenggarakan pembinaan bidang pangan;
  - f. menyelenggarakan pendampingan kepada kelompok masyarakat di bidang pangan;
  - g. menganalisis laporan kegiatan dari sekretariat dan bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan dalam bidang pangan;
  - h. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur pangan;
  - i. penyediaan cadangan pangan dan distribusi pangan;
  - j. menyelenggarakan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam bidang pangan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. merumuskan laporan di bidang pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. membina ....

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Kedua

### Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
  - c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas DKP secara optimal;
- f. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DKP;
- g. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyelia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DKP meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyelia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyusun ....

7.

- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. menyelia ....

- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DKP secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DKP secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun ....



- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DKP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DKP sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
  - c. mengoordinasikan ....

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DKP berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

q. membina ....

A.

- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Paragraf 1

#### Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melaksanakan ....

- e. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan pendampingan kepada kelompok masyarakat di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan analisa di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran pangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Konsumsi Pangan

## Pasal 7

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.
- (2) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Konsumsi Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.

(3) Uraian ....

+

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang konsumsi pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang konsumsi pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyiapkan bahan analisis dan pengkajian di bidang konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - f. menyiapkan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas dan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - g. menyiapkan bahan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - i. menyiapkan bahan pendampingan kelompok pemanfaatan lahan pekarangan berbasis pangan lokal;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang konsumsi pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang konsumsi pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan di bidang konsumsi pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina ....

f.

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Promosi dan Penganekaragaman Pangan

### Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi dan Penganekaragaman Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi dan penganekaragaman pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan penganekaragaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi dan penganekaragaman pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyalurkan pelaksanaan tugas di bidang promosi dan penganekaragaman pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyiapkan bahan pendamping promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - f. menyiapkan ....

- f. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam dan Bergizi Seimbang dan Aman berbasis sumber daya pangan lokal;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- h. menyiapkan bahan pendampingan promosi penganekaragaman pangan di tingkat daerah;
- i. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan lokal;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi dan penganekaragaman pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang harga pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang promosi dan penganekaragaman pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 4

#### Seksi Keamanan Pangan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Keamanan Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

g.

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang keamanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang keamanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keamanan pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar dan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- g. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah;
- h. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keamanan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keamanan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang keamanan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan

n. melaksanakan ....



- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan

#### Paragraf 1

#### Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - f. melaksanakan ....

- f. melaksanakan pendampingan kepada kelompok masyarakat di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan;
- g. menyusun analisis di bidang Ketersediaan Distribusi dan Cadangan Pangan;
- h. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur distribusi pangan, cadangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan serta penanganan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

## Paragraf 2

### Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan

## Pasal 11

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.
- (2) Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

a. menyusun ....

g.

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan pengkajian, analisis di bidang ketersediaan pangan pengkajian dan analisis penanggulangan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan;
- g. menyiapkan bahan perhitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan;
- h. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketersediaan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di ketersediaan pangan dan kerawanan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan ....

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

### Paragraf 3

#### Seksi Distribusi dan Harga Pangan

#### Pasal 12

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur, jaringan distribusi pangan dan harga pangan.
- (2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur, jaringan distribusi pangan dan harga pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang distribusi dan harga pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun bahan perencanaan di bidang distribusi dan harga pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang distribusi dan harga pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - e. menyiapkan bahan pendataan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

g. menyiapkan ....

f.

- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pendampingan lembaga distribusi pangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pasokan dan harga pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pronogsa neraca pangan;;
- k. menyiapkan bahan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- l. menyiapkan bahan pendampingan di bidang pasokan harga pangan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang distribusi dan harga pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang distribusi dan harga pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang distribusi dan harga pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

#### Paragraf 4

#### Seksi Cadangan Pangan

#### Pasal 13

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- (2) Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Cadangan Pangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

(3) Uraian ....

7.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang cadangan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
  - b. menyusun perencanaan di bidang cadangan pangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang cadangan pangan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
  - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang cadangan pangan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
  - f. menyiapkan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - g. menyiapkan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - h. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang cadangan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
  - k. menyusun laporan di bidang cadangan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali  
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI BOYOLALI,  


SENODRO

Diundangkan di Boyolali  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOYOLALI,

  
MASRURI

