



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 86 TAHUN 2020

TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Dinas Daerah adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut
10. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut.
12. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah, yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumen manusia, termasuk bahan tambahan pangan dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan dan pembuatan makanan atau minuman.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan ketahanan pangan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, keamanan pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan urusan ketahanan pangan;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan ketahanan pangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - e. Bidang Keamanan Pangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum, kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.

- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian urusan surat-menyurat, rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan dan barang milik daerah/aset, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan dan barang milik daerah/aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganeekaragaman pangan, keamanan pangan, unit pelaksana teknis;
 - i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
 - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar terwujud tertib administrasi;
 - v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
 - e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
 - s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah/Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah/Aset Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah/Aset;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - i. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - j. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- r. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan dan evaluasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;

- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), perjanjian kinerja, dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pangan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan pangan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan yang meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pangan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pangan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan meliputi pengembangan ketersediaan pangan, sumberdaya pangan dan penanganan rawan pangan;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas di lingkup bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahkan:
- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Ketersediaan Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Seksi Ketersediaan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan pangan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai dengan kewenangan daerah kabupaten, meliputi penyediaan infrastruktur lumbung pangan, penyediaan infrastruktur lantai jemur, koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan infrastruktur logistik dan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Neraca Bahan Makanan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat ketersediaan pangan (produksi pangan domestik, cadangan pangan, sumberdaya pangan, perdagangan pangan dan kerawanan pangan);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan ketersediaan pangan rumah tangga, kelompok, desa dan kawasan serta membentuk, menumbuhkan dan mengembangkan kelembagaan ketersediaan pangan (leuit, lumbung pangan masyarakat, lembaga ketersediaan pangan berbasis usaha mikro, gudang logistik pangan) serta fasilitasi pengembangan komoditas pangan, dan fasilitasi ketersediaan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Lumbung Pangan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kegiatan Bank Pangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi sumber daya pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sumber daya pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup seksi sumber daya pangan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan sumberdaya pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan pangan biotik dan abiotik serta fasilitasi teknologi infrastruktur pangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan potensi dan varietas/kultivar pangan lokal sebagai sumber plasma nuftah dan sumber ekonomi masyarakat serta pengembangan keragaman hayati;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pelatihan, bimbingan teknis, temu karya maupun studi banding dalam konteks pengembangan sumber daya pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Sumberdaya Pangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerawanan pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan seksi kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kerawanan pangan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup seksi kerawanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanganan kerawanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten;
 - f. menyiapkan data dan melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah/kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan daerah rawan pangan, investigasi, intervensi serta fasilitasi penanganan rawan pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan Kegiatan Pengembangan Desa Mandiri Pangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Pangan di bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan pengelolaan urusan pangan bidang distribusi dan cadangan pangan yang meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pangan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan pangan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan pengelolaan distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas di lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan membawahkan :
- a. Seksi Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Harga Pangan; dan
 - c. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan distribusi pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Seksi Distribusi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan distribusi pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan melalui fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) dalam rangka stabilitasi distribusi dan akses pangan;
 - e. melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan Toko Tani Indonesia;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data pola distribusi dan rantai pasokan pangan;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi distribusi dan keterjangkauan pangan melalui pemanfaatan teknologi informasi elektronik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - l. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Harga Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Harga Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Harga Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Harga Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Seksi Harga Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan pengelolaan harga pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data informasi harga pangan dalam rangka pemantauan harga pangan melalui pemanfaatan teknologi informasi elektronik;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum daerah untuk pangan pokok lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok strategis;
 - g. melaksanakan identifikasi kestabilan harga pangan pokok strategis, struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis pada tingkat produsen dan konsumen;
 - h. melaksanakan fasilitasi intervensi bantuan (pendampingan) kepada kelompok masyarakat dalam rangka pengembangan stabilisasi harga dan pasokan pangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Cadangan Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Seksi Cadangan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan pengelolaan cadangan pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan cadangan pangan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan kabupaten;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 16

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Pangan di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Pangan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan Pangan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Pangan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan pengelolaan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. melaksanakan pengelolaan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. melaksanakan administrasi dinas di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan membawahkan :
- a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

Pasal 17

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Konsumsi Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi Dan pelaporan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kualitas konsumsi pangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan perkapita per tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan untuk pencapaian target konsumsi pangan perkapita pertahun;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi perkapita per tahun;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Lahan Pekarangan untuk Pengembangan Pangan, kegiatan Pengembangan Pangan Lestari dan kegiatan lainnya untuk meningkatkan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan melalui bimbingan teknis, Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA), pameran, sosialisasi, konsultasi konsumsi pangan, dan kegiatan lainnya yang mendukung peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Pangan Lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan seksi pengembangan pangan lokal;
 - b. pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan pangan lokal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan pangan lokal;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup seksi pengembangan pangan lokal; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pangan lokal;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BagianKetujuh

Bidang Keamanan Pangan

Pasal 20

- (1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan Pangan di bidang keamanan pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan Pangan Bidang Keamanan Pangan yang meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan Pangan Bidang Keamanan Pangan meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan Pangan Bidang Keamanan Pangan meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas lingkup Bidang Keamanan Pangan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan pengelolaan keamanan pangan meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan (pengendalian mutu keamanan pangan);
 - b. melaksanakan pengelolaan keamanan pangan meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan (pengendalian mutu keamanan pangan);
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keamanan pangan meliputi pengelolaan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan (pengendalian mutu keamanan pangan);
 - d. melaksanakan administrasi Dinas di lingkup bidang keamanan pangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Keamanan Pangan membawahkan :
- a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kelembagaan keamanan pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penguatan kelembagaan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan mutu dan keamanan pangan;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengawasan mutu dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan berdasarkan Rencana Kerja Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraiantugas Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan kerjasama dan penyebaran informasi (pengendalian mutu) keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan registrasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada Pimpinan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang ketahanan pangan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 28

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

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 29

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

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

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlakupada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 -2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 86

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.