



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 61 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
  - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
  - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
  - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 57) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Ketahanan Pangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Ketahanan Pangan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi Sub Koordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan membawahi Sub Koordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi Sub Koordinator dan Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan;
  - b. pelaksanaan Kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Ketahanan Pangan;
  - d. pelaksanaan Administrasi Dinas Ketahanan Pangan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - b. penyelenggaraan perencanaan Tugas pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
  - g. pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan;
  - h. pengkoordinasian laporan tahunan dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
  - i. pengkoordinasian penyusunan SOP dilingkungan Dinas;
  - j. penyelenggaraan fasilitasi dan asistensi;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

#### **Paragraf 1**

### **Subbagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;

- b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan ASN, menyusun Daftar Urut Kependidikan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, izin belajar, pemberian penghargaan, pembinaan kepegawaian, kesejahteraan ASN dan disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta Sumpah Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Ketahanan Pangan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan RENSTRA sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencana dan program kerja sebagai bahan masukan atasan;
  - d. pelaksanaan Pengawasan dalam Pelaporan SIPD;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan Pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan laporan keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
- j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

### **Pasal 7**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang ketersediaan dan rawan pangan;
  - b. penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan, pengelolaan cadangan pangan daerah melalui mekanisme penyediaan dan penyaluran untuk menjaga stabilitas harga dan pasokan serta penangan kerawanan pangan;
  - d. pengkoordinasian ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan, pengelolaan cadangan pangan daerah melalui mekanisme penyediaan dan penyaluran dalam rangka menjaga stabilitas harga dan pasokan serta penangan kerawanan pangan;
  - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;

- f. penyelenggaraan kerja sama Dinas Ketahanan Pangan dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, dalam pencapaian rencana kerja dan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- h. pembinaan dan menata organisasi dan tata laksana bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

## **BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - b. penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan, penyediaan dan penyaluran pangan untuk menjaga stabilitas pasokan dan harga, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal dan pengumpulan data harga pangan tingkat konsumen dan produsen;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi bidang distribusi dan cadangan pangan;



## **Bagian Kelima**

### **BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan penghitungan angka konsumsi, tingkat konsumsi, pemanfaatan lahan pekarangan, penyusunan peta pola konsumsi masyarakat, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, kerja sama percepatan penganekaragaman konsumsi pangan dan pengelolaan keamanan pangan;
  - e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - f. penyelenggaraan kerjasama dinas ketahanan pangan dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya, dalam pencapaian rencana kerja dan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - h. pembinaan dan menata organisasi dan tata laksana bidang konsumsi dan keamanan pangan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 11**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

#### **Pasal 13**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.

maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 17**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 19**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 20**

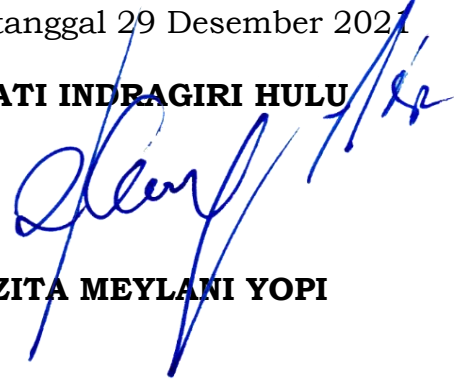
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN.....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

**BUPATI INDRAGIRI HULU**



**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

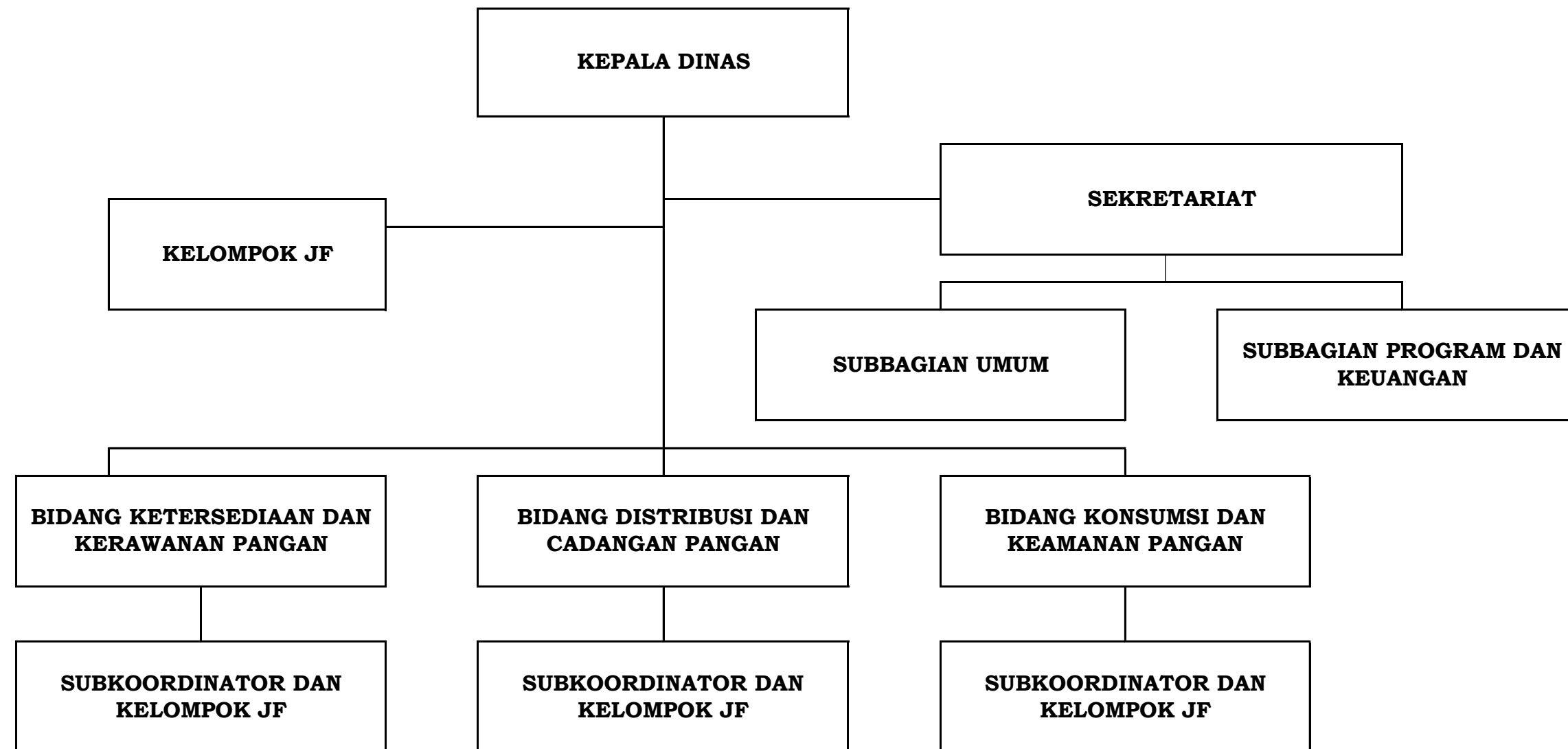
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



**H. HENDRIZAL**

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 61

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTORAT .....	
KEPALA SUBBAGIAN .....		KEPALA KANTOR/DIRKOR .....	

BUPATI INDRAGIRI HULU  
*[Signature]*  
g REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 61 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**

1. **Fungsi Subkoordinator pada Substansi Ketersediaan Pangan:**
  - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
  - c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Ketersediaan Pangan;
  - d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis koordinasi ketersediaan pangan dalam menghadapi Hari Besar Nasional, analisis ketersediaan pangan, penyusunan neraca bahan makan dan penghitungan pola pangan harapan;
  - e. Pelaksanaan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - f. Pelaksanaan penyiapan data dan analisis ketersediaan pangan;
  - g. Pelaksanaan penyiapan data dan menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - h. Pelaksanaan penyiapan data dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - i. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi pada Seksi Ketersediaan Pangan;
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
  - k. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Ketersediaan Pangan secara proporsional;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. **Fungsi Subkoordinator pada Substansi Sumber Daya Pangan:**
  - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan;
  - b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan;
  - c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Sumberdaya Pangan;
  - d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. Pelaksanaan penyiapan data dan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;

- g. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Sumber Daya Pangan;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Sumber daya Pangan;
- i. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Sumber Daya Pangan secara proporsional;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Kerawanan Pangan:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Kerawanan Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
- f. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Kerawanan Pangan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
- h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Kerawanan Pangan secara proporsional;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Distribusi Pangan:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Distribusi Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina penyusunan rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;



- f. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Distribusi Pangan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Distribusi Pangan secara proporsional;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Harga Pangan:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Harga Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Harga Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Harga Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka menjaga stabilitas pasokan dan harga, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan pusat, pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka menjaga stabilitas pasokan dan harga, penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah provinsi dan pusat, pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen;
- f. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam Organisasi Seksi Harga Pangan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Harga Pangan;
- h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Harga Pangan secara proporsional;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Cadangan Pangan:**

- a. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
- b. Menyusun rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
- c. Melaksanakan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Cadangan Pangan;
- d. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan prognosa kebutuhan pangan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan lokal) dan pembinaan cadangan pangan masyarakat;
- e. Melaksanakan, mengendalikan dan membina penyusunan prognosa kebutuhan pangan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan

- pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan lokal) dan cadangan pangan masyarakat;
- f. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam Organisasi Seksi Cadangan Pangan;
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
  - h. Menunjuk, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Cadangan Pangan secara proporsional;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

##### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Konsumsi Pangan:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Konsumsi Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penghitungan angka konsumsi perkomoditas perkapita pertahun, penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein perkapita pertahun, pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, penyusunan peta pola konsumsi masyarakat;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina penghitungan angka konsumsi perkomoditas perkapita pertahun, penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein perkapita pertahun, pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, penyusunan peta pola konsumsi masyarakat;
- f. Lakukan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Konsumsi Pangan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
- h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Konsumsi Pangan secara proporsional;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan:**

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman, gerakan konsumsi non beras dan non terigu

- dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman, gerakan konsumsi non beras dan non terigu dan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
  - f. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan secara proporsional;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Keamanan Pangan:

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
- b. Penyusunan rencana koordinasi dan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan rencana kerja dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
- c. Pelaksanaan dan mengendalikan penatausahaan surat menyurat melalui mekanisme pencatatan, pengiriman dan pengarsipan fisik surat Seksi Keamanan Pangan;
- d. Perumusan kebijakan dan petunjuk teknis kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar, edukasi keamanan pangan dan kerja sama informasi keamanan pangan;
- e. Pelaksanaan, mengendalikan dan membina kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar, edukasi keamanan pangan dan kerja sama informasi keamanan pangan;
- f. Pelaksanaan pembinaan sikap perilaku dan disiplin ASN, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap ASN, selaku individu dan dalam organisasi Seksi Keamanan Pangan;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
- h. Penunjukan, menetapkan dan membina personil sebagai pelaksana teknis masing-masing tugas pada Seksi Keamanan Pangan secara proporsional;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

← **BUPATI INDRAGIRI HULU**

*g* **REZITA MEYLANI YOPI**