



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 berapa kali diubah 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Ketahanan Pangan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan.
10. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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 konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan pembuatan makanan atau minuman.

13. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau.
14. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali, dan atau mengubah bentuk pangan.
15. Peredaran Pangan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka penyaluran pangan kepada masyarakat, baik untuk diperdagangkan maupun tidak.
16. Mutu Pangan adalah nilai yang ditentukan atas dasar kriteri keamanan pangan, kandungan gizi, dan standar perdagangan terhadap bahan makanan, makanan, dan minuman;
17. Gizi Pangan adalah zat atau senyawa yang terdapat dalam pangan yang terdiri atas karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral serta turunannya yang bermanfaat bagi pertumbuhan dan kesehatan manusia;
18. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
19. Penganekaragaman Pangan adalah upaya peningkatan konsumsi aneka ragam pangan dengan prinsip gizi seimbang;
20. Pangan Lokal adalah pangan baik sumber karbohidrat, protein, vitamin dan mineral yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan potensi sumber daya wilayah dan budaya setempat;
21. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yg mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yg dpt dilihat, didengar, dan dibaca yg disajikan dlm berbagai kemasan dan format sesuai dgn perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
22. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
23. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada dalam kegiatan perencanaan, inovasi, serta difusi teknologi.
24. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
25. Perjanjian Kinerja adalah keluaran dan hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

26. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
29. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
30. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
31. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
32. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
33. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
34. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu meliputi: pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
35. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

36. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
37. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
38. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Ketahanan Pangan, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Ketahanan Pangan, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan di Bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketahanan Pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Ketahanan Pangan;
dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan; dan
 - 3. Seksi Cadangan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Promosi Panganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
 - f. Bidang Keamanan Pangan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - 2. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Tata kerja Kepala Dinas meliputi :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;

- b. merumuskan kebijakan teknis Dinas;
- c. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Dinas;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 7

Tata kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System* (WBS) pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi, survey index nilai persepsi korupsi dan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP), dan menyiapkan surat perintah membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Dinas; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 8

Tata kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD);
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, Whistle Blowing System (WBS), pedoman umum sistem penanganan pengaduan, survey index kepuasan masyarakat, survey internal organisasi dan survey index nilai persepsi korupsi;

- f. melaksanakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Tata kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kepegawaian;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Tata kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/ DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Dinas melaporkan ke kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAKIP), Sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 11

Tata kerja Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Ketersediaan Pangan, Sumberdaya Pangan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan Pangan, Penyediaan Infrastruktur Pangan dan Sumber Daya Pendukung Ketahanan Pangan lainnya serta Penanganan Kerawanan Pangan;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;

- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Tata kerja Kepala Seksi Ketersediaan Pangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Ketersediaan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan Pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan Pengembangan Jaringan Informasi Ketersediaan Pangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Ketersediaan Pangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Ketersediaan Pangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Ketersediaan Pangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 13

Tata kerja Kepala Seksi Sumber Daya Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Sumber Daya Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan saran teknis dengan instansi terkait meliputi pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi pangan, pengembangan pasar produk pangan dan "*Trust Fund*" untuk kepentingan Ketahanan pangan.
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Sumber Daya Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Pangan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sumber Daya Pangan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 14

Tata kerja Kepala Seksi Kerawanan Pangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Bidang Kerawanan Pangan;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penanganan daerah rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data untuk analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta pembuatan Peta Kerentanan Pangan, pemantauan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerawanan Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerawanan Pangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerawanan Pangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 15

Tata kerja Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Distribusi Pangan, Harga Pangan dan Cadangan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan monitoring Cadangan Pangan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk masyarakat rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan mengusulkan pengembangan infrastruktur Distribusi Pangan Kabupaten melalui pengembangan jaringan pasar melalui perumusan serta sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan distribusi pangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan saran teknis dengan instansi terkait meliputi pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi pangan, pengembangan pasar produk pangan dan "*Trust Fund*" untuk kepentingan Ketahanan pangan.
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Distribusi Dan Cadangan Pangan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Seksi Distribusi Pangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Bidang Distribusi Pangan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Distribusi Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Distribusi Pangan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Distribusi Pangan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Tata kerja Kepala Seksi Harga Pangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Harga Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan analisis di Bidang Pasokan dan Harga Pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan di Bidang Pasokan dan Harga Pangan;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Prognosa Neraca Pangan;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Bidang Pasokan dan Harga Pangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Harga Pangan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Harga Pangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Harga Pangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Seksi Cadangan Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Cadangan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di urusan Cadangan Pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan rencana pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di Bidang Cadangan Pangan;
- g. menyusun bahan dan melaksanakan pendampingan serta pembentukan Kelembagaan Cadangan Pangan Masyarakat;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Cadangan Pangan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Cadangan Pangan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Cadangan Pangan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Kelima Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Konsumsi Pangan, promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan Pangan Lokal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Konsumsi Pangan, promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan Pangan Lokal;

- d. mengkoordinasi penyiapan pemantapan program di Bidang Konsumsi Pangan, promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan Pangan Lokal;
- e. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian dan sosialisasi mutu dan keamanan pangan, analisis mutu gizi, keamanan pangan dan konsumsi pangan masyarakat, pembinaan sistem jaminan mutu dan penerapan standar batas maksimum residu (BMR), serta pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di daerah;
- f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Pembinaan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP), termasuk kegiatan lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) Non Beras Bon Terigu serta gerakan makan B2SA terhadap Murid SD/MI dengan Instansi terkait;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan survey baik analisis Pola Pangan Harapan (PPH) maupun analisis Angka Kecukupan Gizi (AKG),serta pola konsumsi pangan dengan instansi terkait;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 20

Tata kerja Kepala Seksi Konsumsi Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- g. merancang pengumpulan, Menyusun bahan dan Menganalisis Data Angka Kecukupan Gizi (AKG);

- h. merancang pengumpulan dan menganalisis penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Konsumsi Pangan;
- k. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Konsumsi Pangan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Konsumsi Pangan; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 22

Tata kerja Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Pangan Lokal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, menyusun konsep pembentukan dan pembinaan Kelompok Pengembangan Pangan Lokal;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di Bidang Pengembangan Pangan Lokal;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengembangan Pangan Lokal;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengembangan Pangan Lokal;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Pangan Lokal; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan;

Bagian Keenam Bidang Keamanan Pangan

Pasal 23

Tata kerja Kepala Bidang Keamanan Pangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
- d. mengkoordinasikan pemantapan program di Bidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Keamanan Pangan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Keamanan Pangan;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keamanan Pangan; dan

- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kelembagaan Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang pengumpulan dan menganalisis data urusan kelembagaan keamanan pangan;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan pendampingan serta pembentukan kelembagaan Otoritas Kompeten Pertanian Organik (OKPO), Pelaku Usaha Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) dan kelembagaan keamanan pangan lainnya;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kelembagaan Keamanan Pangan;
- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelembagaan Keamanan Pangan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan Keamanan Pangan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 25

Tata kerja Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengawasan Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan dan pengawasan pangan segar yang beredar urusan Pengawasan Keamanan Pangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penetapan pedoman, Norma, Standar, Produser, kriteria Keamanan Pangan Masyarakat dan penerapan Standar Batas Maksimum Residu (BMR) di Daerah.
- e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan Koordinasi tentang fasilitasi, Pembinaan, Pemantauan, Pengawasan dan Analisis Keamanan Pangan Masyarakat.
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi tentang pembinaan sistem jaminan Mutu Keamanan Pangan, Sertifikasi dan Pelabelan Prima, Pembinaan, Pengawasan Produk Pangan Segar dan Pabrikasi skala kecil/rumah tangga serta Sosialisasi tentang Keamanan Pangan Masyarakat di Daerah;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan serta pengusulan pelatihan Inspektur, Fasilitator, Auditor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengambil Contoh (PPC) Keamanan Pangan di daerah;
- h. merencanakan, menyusun konsep pembentukan dan pembinaan Kelompok Pengembangan Pangan Lokal;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengawasan Keamanan Pangan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengawasan Keamanan Pangan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengawasan Keamanan Pangan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 26

Tata kerja Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama Dan Informasi Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- e. membuat konsep dan menyusun bahan koordinasi kerja sama dengan Laboratorium Mutu dan Keamanan Pangan;
- f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama Dan Informasi Keamanan Pangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

RITA WIDYASARI

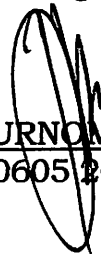
Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Ir.H.MARLI, M.Si
NIP 19590206 198802 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 67

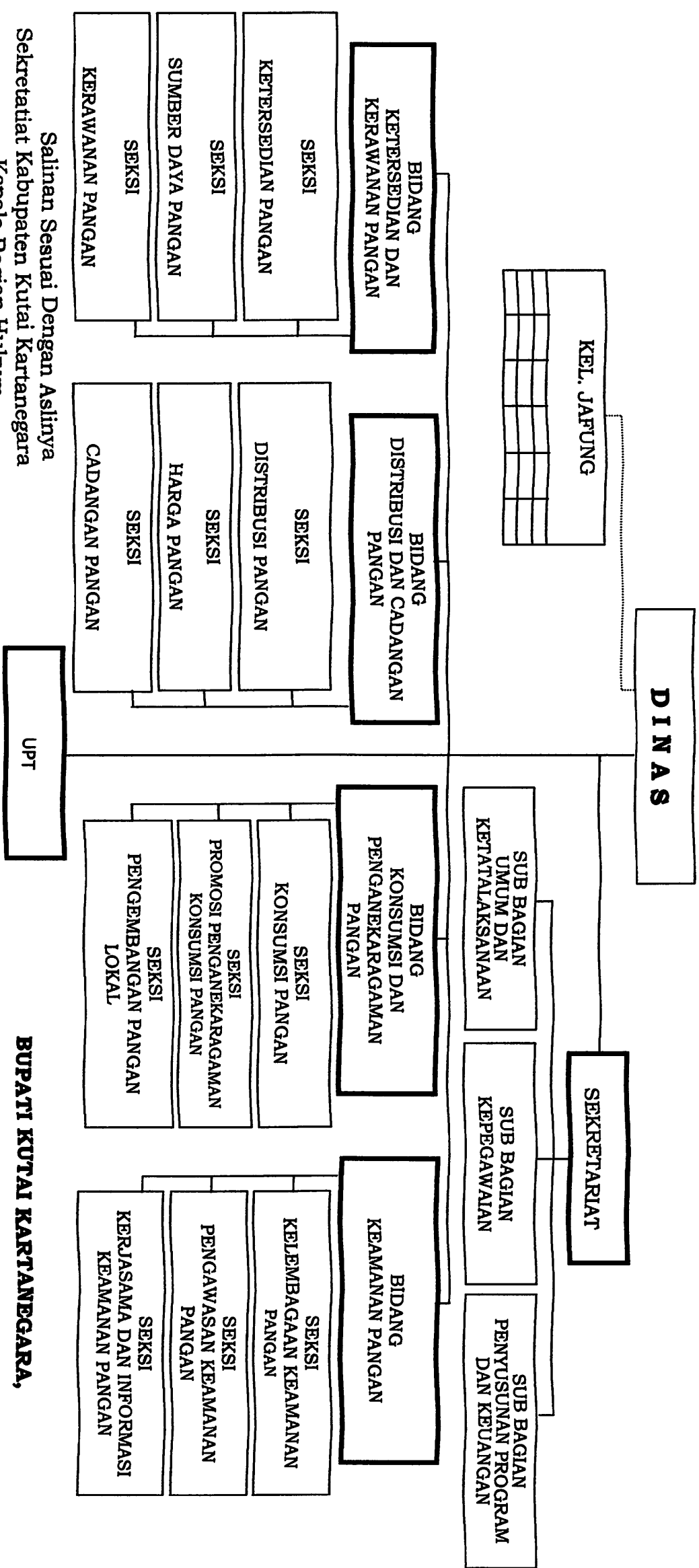
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum



PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 67 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KETAHANAN PANGAN**

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KETAHANAN PANGAN
 TIPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretarisat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

PURNOMO. SH

NIP. 19780605 200212 1 002

RITA WIDYASARI