



BUPATI SELUMA

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI SELUMA
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELUMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SELUMA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma, tugas dan fungsi Perangkat Daerah perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
 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 5494);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Tahun 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Tahun 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seluma Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seluma (Lembaran Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2016 Nomor 8); dan
12. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Seluma Nomor 265 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Seluma Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seluma (Berita Daerah Kabupaten Seluma Tahun 2017 Nomor 265).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SELUMA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SELUMA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Seluma.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Seluma, yaitu Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Seluma.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma, merupakan unsur staf dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrasi.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Seluma, merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Seluma.



5. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
6. Pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
7. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
8. Pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang serta pelayanan administratif, umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam Pasal 5 Sekretariat mempunyai fungsi:

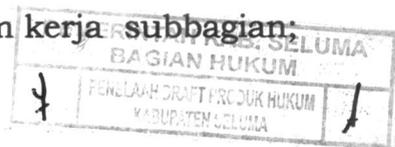
1. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
2. Pengkajian peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, analisa jabatan & analisa beban kerja, kepegawaian, keprotokoleran, prasarana dan sarana, perencanaan, keuangan serta akuntabilitas kinerja;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. Penyusunan laporan kinerja;
6. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan terkait ketahanan pangan;
7. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
8. Penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran serta laporan realisasi fisik dan keuangan;
9. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan lancar;
10. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Sub Bagian Umum & Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja subbagian;



2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang organisasi, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, arsip dan dokumentasi;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Sub Bagian;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan dinas;
5. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
8. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, fasilitasi tamu Dinas dan pendokumentasian;
9. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan sekretariat;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
11. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, dan cuti pegawai serta pemberian penghargaan;
12. Melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
13. Melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
17. Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
18. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas;

1. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan keuangan serta akuntabilitas kinerja;
3. Melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA, profil dan LAKIP;
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan serta evaluasi laporan kegiatan;



5. Melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
6. Melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
7. Melakukan pelaksanaan urusan keuangan ;
8. Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
9. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
10. Melakukan penyusunan laporan keuangan;
11. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi serta laporan realisasi fisik dan anggaran;
12. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
13. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
14. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melaksanakan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pada di bidang ketersediaan pangan, sumber daya pangan, dan kerawanan pangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tersebut, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
2. Mengkaji dan memahami peraturan perundang-perundangan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Melakukan bimbingan dan koordinasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
5. Penyiapan pelaksanaan koordinasi pada program dan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
6. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah pada program dan kegiatan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
7. Penyiapan pelaksanaan kebijakan pada program dan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;



8. Pemberian pendampingan pelaksanaan pada program dan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
9. Penyiapan pemantapan program pada program dan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
10. Pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
11. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan;
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk/arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
13. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
14. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan

Pasal 11

Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas :

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketersediaan dan sumber daya pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
5. Melakukan penyiapan bahan pengkajian dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
7. Menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
8. Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
9. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
10. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
11. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;



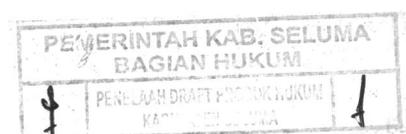
12. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
13. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
14. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 12

Seksi Kerawanan Pangan, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Kerawanan Pangan serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait bidang tugasnya;
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi terkait antisipasi dan penanggulangan kerawanan pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan analisis penanggulangan dan antisipasi kerawanan pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
7. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
9. Melakukan pemetaan wilayah-wilayah rawan pangan;
10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
11. Melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
12. Melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
13. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang penanganan kerawanan pangan;
14. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
15. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
16. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 7
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 13

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pada distribusi dan cadangan pangan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 13, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
2. Mengkaji dan memahami peraturan perundang-perundangan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
5. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi dan cadangan;
6. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
7. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
8. Penyiapan pemantapan program dibidang distribusi dan cadangan pangan;
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
10. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
11. Menilai dan mencatat prestasi dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8
Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 15

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan serta menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang Distribusi dan Cadangan Pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan;



6. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
7. Melakukan kegiatan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan distribusi pangan;
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi dan cadangan pangan;
10. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pokok dan pangan lokal pemerintah kabupaten;
11. Melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan diversifikasi konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
12. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan Pangan pemerintah kabupaten;
13. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
14. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Seksi Harga Pangan

Pasal 16

Seksi Harga Pangan, mempunyai tugas:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Harga Pangan;
2. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP Seksi Harga Pangan;
3. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
5. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
6. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian harga pangan;
9. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan harga pangan;
10. Melakukan penyiapan jaringan komunikasi, informasi dan pelaporan harga pangan;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan serta memberikan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;

13. Memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan rencana dan peraturan perundangan;
14. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 17

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi pada konsumsi, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 17, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

1. Merencanakan program kerja dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
2. Mengkaji dan memahami peraturan perundang-undangan tentang konsumsi dan keamanan pangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP bidang;
4. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
5. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
6. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
7. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
8. Penyiapan pemantapan program dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
10. Merencanakan pengelolaan administrasi, pelayanan, program dan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan;
11. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
12. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

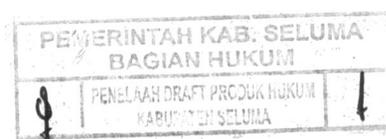


Paragraf 11
Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 19

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang konsumsi dan keamanan pangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana, pengelolaan data serta analisis konsumsi pangan;
5. Melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun, perhitungan tingkat konsumsi nergi dan protein masyarakat perkapita pertahun;
6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan dan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
10. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
11. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
12. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
13. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
14. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
15. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
16. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
17. Menilai dan mencatat prestasi dan prilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 12
Seksi Penganekaragaman Komsumsi Pangan

Pasal 20

Seksi Penganekaragaman Komsumsi Pangan, mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penganekaragaman Komsumsi Pangan;
2. Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang penganekaragaman konsumsi pangan;
3. Menyiapkan bahan usul penyusunan Renstra, Renja dan RKA, profil dan LAKIP seksi;
4. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi diversifikasi konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
5. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi diversifikasi konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi diversifikasi konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
7. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
8. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
9. Melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan diversifikasi konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
10. Melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
11. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi diversifikasi konsumsi pangan;
12. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi diversifikasi dan konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal;
13. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan dibidang konsumsi pangan;
14. Melakukan penyiapan bahan analisis dibidang konsumsi pangan;
15. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
16. Membagi tugas dan memberikan arahan serta petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan baik dan lancar;
17. Menilai dan mencatat prestasi dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.



Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang serta urusan pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari organisasi induk dengan prinsip tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan.

Paragraf 14
Jabatan Fungsional

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Seluma dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seluma.

Ditetapkan di Tais
pada tanggal 16 Januari 2018

✓ **BUPATI SELUMA,**

✓ **H. BUNDRA JAYA**

Diundangkan di Tais
pada tanggal 8 Oktober 2018

¶ **SEKRETARIS DAERAH** ¶

IRIHADI, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KABUPATEN SELUMA TAHUN 2018 NOMOR.....!!