



**BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**PERATURAN BUPATI BEKASI  
NOMOR: 97 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 97 Tahun 2021  
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

**HERMAN HANAPI**



# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 97 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
  - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang keamanan, mutu dan gizi pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
7. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kebijakan Strategis Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 188);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
13. 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);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutahiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas;
12. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk Periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah;
15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun;

16. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
17. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
18. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
20. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;
21. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala;
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah;
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang 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;
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
27. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan 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 lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan dan/atau pembuatan makanan dan minuman;
28. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya Pangan bagi Negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya Pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif dan produktif secara berkelanjutan;
29. Ketersediaan Pangan adalah kondisi tersedianya pangan baik dari hasil produksi dalam daerah maupun dari luar daerah, untuk konsumsi manusia, bahan baku industri, dan untuk menghadapi keadaan darurat;
30. Prognosa adalah prediksi kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi di masa depan dengan memperhatikan berbagai aspek keilmuan, kebiasaan dan data yang ada;
31. Prognosa Neraca Pangan adalah informasi tentang kondisi produksi dan kebutuhan pangan yang disusun dalam format bulanan berdasarkan kebutuhan angka sasaran produksi pangan Dinas terkait;
32. Distribusi Pangan adalah suatu kegiatan atau serangkaian kegiatan untuk menyalurkan pasokan Pangan secara merata setiap saat guna memenuhi kebutuhan Pangan masyarakat;
33. Penganekaragaman Pangan adalah upaya peningkatan konsumsi aneka ragam pangan dengan prinsip gizi seimbang;
34. Kerentanan Pangan adalah kondisi kelangkaan Pangan yang dialami sebagian besar masyarakat di suatu wilayah yang disebabkan oleh, antara lain, kesulitan Distribusi Pangan, dampak perubahan iklim, bencana alam dan lingkungan, dan konflik sosial, termasuk akibat perang;
35. Rawan Pangan adalah kondisi suatu daerah, masyarakat atau rumah tangga yang tingkat ketersediaan dan keamanan pangannya tidak cukup untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologi bagi pertumbuhan dan kesehatan sebagian besar masyarakatnya;
36. Pangan Lokal adalah makanan yang dikonsumsi oleh masyarakat setempat sesuai dengan potensi dan kearifan lokal;

37. Pangan Pokok adalah Pangan yang diperuntukkan sebagai makanan utama sehari-hari sesuai dengan potensi sumber daya dan kerifan lokal;
38. Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah PSAT dari kemungkinan cemaran biologis, kimia dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan dan membahayakan bagi kesehatan manusia sehingga aman untuk dikonsumsi;
39. Masalah Pangan adalah keadaan kelebihan pangan, kekurangan pangan dan/atau ketidakmampuan rumah tangga dalam memenuhi kebutuhan pangan;
40. Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD) adalah Tim Terpadu untuk meningkatkan cakupan pengawasan keamanan pangan di daerah yang melibatkan lintas sektor terkait, yang berperan sesuai tugas dan tanggungjawabnya;
41. Pola Pangan Harapan (PPH) adalah susunan beragam pangan yang didasarkan atas proporsi keseimbangan energi dari berbagai kelompok pangan untuk memenuhi kebutuhan gizi baik dalam jumlah maupun mutu dengan mempertimbangkan segi daya terima;
42. Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) adalah ragam pangan baik sumber karbohidrat, protein, maupun vitamin dan mineral yang bila dikonsumsi dalam jumlah seimbang dapat memenuhi kecukupan gizi yang dianjurkan serta tidak tercemar bahan berbahaya yang merugikan kesehatan.

## BAB II KEWENANGAN Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas Dinas mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib di bidang ketahanan pangan, meliputi:

Penyusunan program ketahanan pangan;

1. Penyusunan program ketahanan pangan;
2. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja ketahanan pangan;
3. Penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi ketahanan pangan;
4. Koordinasi penyelenggaraan ketahanan pangan;
5. Pemantauan dan evaluasi ketahanan pangan;
6. Penyebarluasan informasi pasar komoditas tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten;
7. Identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;



8. Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan pokok sumber karbohidrat berbahan baku lokal;
9. Pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
10. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
11. Identifikasi cadangan pangan masyarakat;
12. Pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
13. Pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
14. Penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
15. Pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
16. Identifikasi kelompok rawan pangan;
17. Identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
18. Pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
19. Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
20. Informasi harga di kabupaten;
21. Pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten;
22. Identifikasi pangan pokok masyarakat;
23. Peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
24. Pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
25. Analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
26. Analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
27. Pembinaan dan pengawasan produk pangan segar asal tumbuhan;
28. Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten;
29. Pengembangan "trust fund" di kabupaten;
30. Pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
31. Penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
32. Pelatihan inspektur, fasilitator, Pengawas Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan wilayah kabupaten;
33. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan; dan
34. Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Bekasi di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Ketahanan Pangan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Ketahanan Pangan;
- c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Ketahanan Pangan; dan
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang komsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis Ketahanan Pangan;
  - b. pembinaan Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam Ketahanan Pangan;

- c. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi Ketahanan Pangan;
  - d. pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
  - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas.
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama:
- a. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - b. menyelenggarakan pengawasan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - c. merumuskan dan menyelenggarakan pembinaan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - d. merumuskan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan
  - e. merumuskan dan menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya,

- menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Dinas;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan;
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Lingkup Sekretariat;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Dinas;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkup Dinas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan; dan
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian,

- penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah serta penyusunan profil Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
  - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan



d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan dan Keuangan kerkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas pada fungsi perencanaan dan keuangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis fungsi perencanaan dan keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait fungsi perencanaan dan keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas fungsi perencanaan dan keuangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup fungsi Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup fungsi Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan rencana operasional serta penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan Dinas;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi RKPD, IKU dan PK serta menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi Perencanaan dan Keuangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (4) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Ketersediaan Pangan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Sumber daya Pangan;
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Kerawanan Pangan.
- (5) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan pedoman teknis kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- c. menyelenggarakan perhitungan Neraca Bahan Makanan (NBM) Daerah;
  - d. menyelenggarakan penanganan kerawanan pangan daerah;
  - e. menyelenggarakan pengembangan sumberdaya pangan lokal;
  - f. menyelenggarakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - g. menyelenggarakan pemantauan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - h. menyelenggarakan monitoring kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pangan; dan
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
- (7) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 13

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Ketersediaan Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi ketersediaan pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi ketersediaan pangan;
  - b. pelaksanaan urusan pada fungsi ketersediaan pangan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi ketersediaan pangan; dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada fungsi lingkup fungsi ketersediaan pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis di bidang ketersediaan pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - d. melaksanakan penyediaan informasi ketersediaan pangan dan neraca bahan makanan (NBM);
  - e. melaksanakan pemantauan stok dan pasokan pangan;
  - f. melaksanakan penyediaan ketersediaan pangan bagi masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi untuk perhitungan ketersediaan pangan strategis;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan analisa pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan supervisi ketersediaan pangan; dan
  - k. melaksanakan penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi ketersediaan pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Sumber daya Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi sumberdaya pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi sumberdaya pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi sumberdaya pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi sumberdaya pangan; dan
  - d. Pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada fungsi sumberdaya pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis dan pelaksanaan dan evaluasi pedoman teknis penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan pelaksanaan serta bahan pendampingan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. melaksanakan pengembangan sumberdaya pangan lokal sumber karbohidrat substitusi beras;

- d. melaksanakan pengembangan kelompok pengelola sumberdaya pangan lokal sumber karbohidrat substitusi beras;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
  - f. melaksanakan penyediaan infrastruktur lumbung pangan;
  - g. melaksanakan penyediaan infrastruktur lantai jemur;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi/pendataan sumberdaya pangan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan pangan berbasis sumberdaya lokal; dan
  - j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi sumberdaya pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Kerawanan Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi kerawanan pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi kerawanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi kerawanan pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi kerawanan pangan;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi kerawanan pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan

- Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis serta pelaksanaan dan evaluasi pedoman teknis penanganan kerawanan pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan analisa data penanganan kerawanan pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional pelaksanaan penanganan kerawanan pangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan analisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan ketahanan dan kerentanan pangan/*Food Security and Vulnerability Atlas (FSVA)*;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi kerawanan pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



Paragraf 4  
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan  
Pasal 16

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan di lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (4) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Distribusi Pangan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Harga Pangan; dan
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Cadangan Pangan.
- (5) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - b. menyelenggarakan pengembangan jaringan distribusi pangan daerah;
  - c. menyelenggarakan stabilisasi dan pasokan harga pangan daerah;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan Cadangan Pokok Pangan;
  - e. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - g. menyelenggarakan pemantauan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - h. menyelenggarakan monitoring distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- (7) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Distribusi Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan pada fungsi distribusi pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi distribusi pangan;

- b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi distribusi pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi distribusi pangan;
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi distribusi pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana teknis distribusi pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisa data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pasokan distribusi pangan
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pemetaan dan evaluasi distribusi pangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Harga Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi harga pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi harga pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi harga pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi harga pangan;
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi harga pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana teknis pasokan dan harga pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengelolaan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan dan penyaluran pangan pokok dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi dan analisa penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Cadangan Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi cadangan pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi cadangan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi cadangan pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di lingkup fungsi cadangan pangan;
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi cadangan pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa di bidang cadangan pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis cadangan pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kabupaten; dan
  - i. melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 5

#### Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan

#### Pasal20

- (1) Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan;
  - b. pengelolaan urusan di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan; dan
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan di lingkup Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan.
- (4) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Komsumsi Pangan;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penganekaragaman Komsumsi Pangan; dan
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Keamanan Pangan.
- (5) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - c. menyelenggarakan perhitungan angka komsumsi pangan daerah;
  - d. menyelenggarakan pembinaan di bidang komsumsi pangan, penganekaragaman komsumsi pangan dan keamanan pangan;

- e. menyelenggarakan pengawasan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - f. menyelenggarakan monitoring di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - g. menyelenggarakan pendampingan bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan
  - i. menyelenggarakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar asal tumbuhan (PSAT) daerah.
- (7) Kepala Bidang Komsumsi dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Komsumsi Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi komsumsi pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi komsumsi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi komsumsi pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan di lingkup fungsi komsumsi pangan;
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi konsumsi pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:



- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis konsumsi pangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita pertahun, tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan peta pola konsumsi pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi perkapita pertahun dengan perhitungan skor pola pangan harapan (PPH).
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 22

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi penganekaragaman konsumsi pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pada fungsi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan pada fungsi penganekaragaman konsumsi pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan analisis di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan rencana teknis penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengembangan teknologi penganekaragaman pangan lokal;

- f. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
  - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Keamanan Pangan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada fungsi keamanan pangan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pada fungsi keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada fungsi keamanan pangan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pada fungsi keamanan pangan;
  - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada fungsi keamanan pangan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan analisa di bidang kelembagaan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana teknis di bidang kelembagaan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan pengawasan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) yang beredar;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), pengawasan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT), dan kerjasama dan informasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penguatan kelembagaan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT) Daerah; dan
  - i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai dibawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggung jawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7  
Sub Koordinator  
Pasal 25

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Pelaksana  
Pasal26

- (1) Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja; dan
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

BABV  
TATA KERJA  
Pasal27

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 28

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,  
ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

fpj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**HERMAN HANAPI**

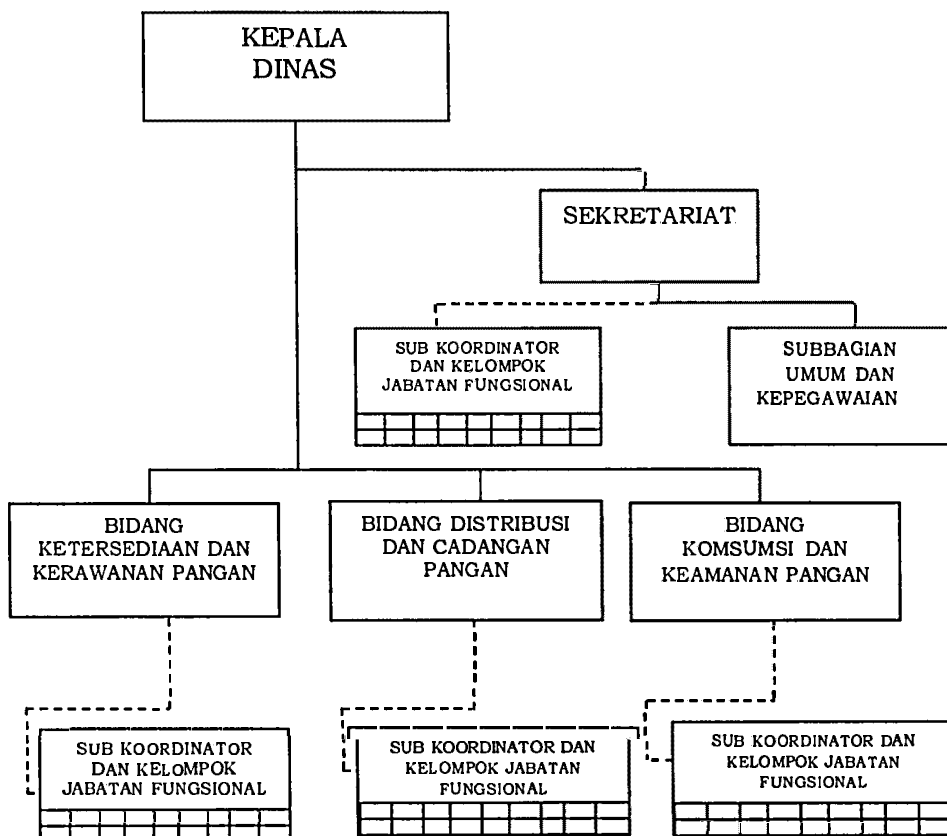
BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 97



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 97 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BEKASI**



Plt. BUPATI BEKASI,  
ttd.

**AKHMAD MARJUKI**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

  
**HERMAN HANAPI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 97