



## **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 68 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PESAWARAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. 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 5360);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2012 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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 Daerah Kabupaten Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);
13. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran Tipe B.

6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran.
8. SubBagian adalah SubBagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas KetahananPangan.

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

**Bagian Kesatu**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur konkuren wajib non dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Organisasi Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) SubBagian terdiri dari:
    - 1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian.
    - 2) SubBagianProgram dan Keuangan.
  - b. BidangKetersediaan dan Kerawanan Pangan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) SeksiKetersediaan Pangan.
    - 2) SeksiKerawanan Pangan.
    - 3) SeksiSumberdaya Pangan.
  - c. BidangDistribusi dan Cadangan Pangan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) SeksiDistribusi Pangan.
    - 2) SeksiHarga Pangan.
    - 3) SeksiCadangan Pangan.
  - d. BidangKonsumsi dan Keamanan Pangan membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - 1) SeksiPenganekaragaman Pangan.
    - 2) SeksiKonsumsi Pangan.
    - 3) SeksiKeamanan Pangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Dinas Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pangan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Pangan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi urusan wajib Bidang Pangan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi urusan wajib dasar Bidang Pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :
  - a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Pangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas;
  - b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Pangan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang Pangan, agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
  - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - e. membagi habis tugas kedinasan Bidang Pangan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Dinas mengetahui dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
  - f. memberikan petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
  - i. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Dinas Ketahanan Pangan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
  - a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
  - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
  - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, aset dan perlengkapan;
  - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
  - g. melakukan penilaian prestasi kerja para Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
  - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
  - k. membagi habis tugas kepada bawahan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 3**  
**SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
  - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
  - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
  - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
  - g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
  - h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
  - j. membagi habis tugas kepada bawahan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 4**  
**Subbagian Program dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) SubBagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala SubBagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) SubBagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SubBagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Sub Bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala SubBagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
  - a. menyusun, merumuskan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
  - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional dinas;
  - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA dinas;

- e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
- i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. membagi habis tugas kepada bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf 5**  
**Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai berikut:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. membagi habis tugas kepada bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

**Paragraf 6**  
**SeksiKetersediaan Pangan**

**Pasal 9**

- (1) SeksiKetersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) SeksiKetersediaan Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketersediaan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiKetersediaan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiKetersediaan Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.



- k. membagi habis tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 7**  
**Seksi Kerawanan Pangan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerawanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - f. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
  - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 8**  
**Seksi Sumberdaya Pangan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Sumberdaya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Sumberdaya Pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
  - g. Membagi habis tugas kepada bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Paragraf 9**  
**Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai berikut :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. membagi tugas kepada bawahan, pembimbing dan pemberi petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 10**  
**Seksi Distribusi Pangan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Distribusi Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
  - i. memberi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. membagi habis tugas dengan bawahan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang distribusi pangan.

**Paragraf 11**  
**Seksi Harga Pangan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Harga Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Harga Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
  - f. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
  - j. Membagi tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
  - k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
  - l. Membagi habis tugas dengan bawahan;
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dibidang harga pangan.

**Paragraf 12**  
**Seksi Cadangan Pangan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan pangan.

- (2) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Cadangan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan sebagai berikut:
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Kabupaten/Kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
  - i. Membagi habis tugas kepada bawahan, membimbing dan member petunjuk kepada bawahan dan mengontrol bawahan serta mengisi Standar Kinerja Pegawai (SKP) bawahan untuk pengembangan karir;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi atasan dalam pengambilan keputusan;
  - k. membagi habis tugas dengan bawahan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan di bidang distribusi pangan.

### **Paragraf 13**

### **Bidang Konsumsi, dan Keamanan Pangan**

### **Pasal 16**

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengawas pemerintah bidang konsumsi, penganekaragaman pangan, dan Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan Karir dan atau penilaian Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- i. membagi habis tugas dengan bawahan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 14**  
**Seksi Penganekaragaman Pangan**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penganekaragaman Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

- f. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- h. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup SeksiPromosi Penganeekaragaman Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan Karir dan atau penilaian Standar Kinerja Pegawai (SKP)Pegawai Negeri Sipil;
- m. membagi habis tugas dengan bawahan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 15**  
**SeksiKonsumsi Pangan**

**Pasal 18**

- (1) SeksiKonsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) SeksiKonsumsi Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Konsumsi Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiKonsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiKonsumsi Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
  - e. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - f. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan Karir dan atau penilaian Standar Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- l. membagi habis tugas dengan bawahan;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 16**  
**SeksiKeamanan Pangan**

**Pasal 19**

- (1) SeksiKeamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) SeksiKeamanan Pangan mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiKeamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Uraian tugas Kepala SeksiKeamanan Pangan sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan



- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Sistem Penilaian Kinerja (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- l. membagi habis tugas dengan bawahan.
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 20**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB III  
TATA KERJA**

**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 13 Desember 2016

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 1 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 88**

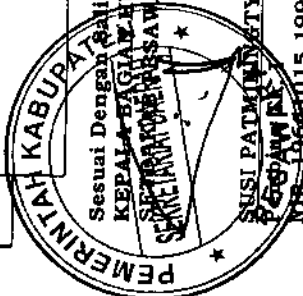
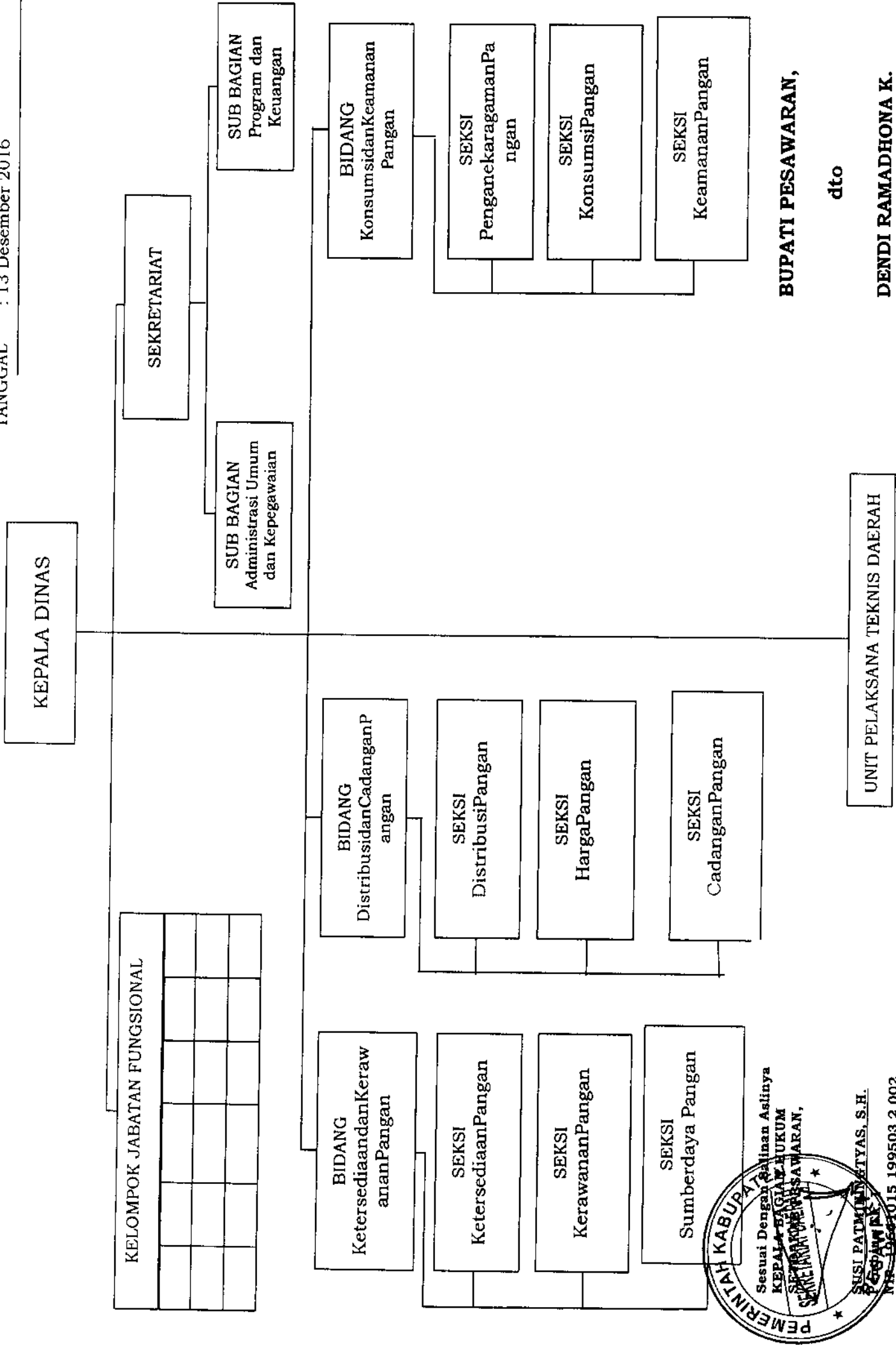
Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KERABANG BAHAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**



**SUSI PATMUNGTYAS, S.H.**  
Penanda Tk. I  
NIP. 19661015 199503 2 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASIDINASKETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN PESAWARAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR : 68 Tahun 2016  
TANGGAL : 13 Desember 2016



**BUPATI PESAWARAN,**  
dto  
**DENDI RAMADHONA K.**