



PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pandeglang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Pandeglang.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, terdiri dari:
 1. Subagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subagian Keuangan; dan
 3. Subagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Sumberdaya Pangan; dan
 - c. Seksi Kerawanan Pangan;
 2. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Harga Pangan; dan
 - c. Seksi Cadangan Pangan;
 3. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
 4. Bidang Keamanan Pangan terdiri dari:
 - a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- d. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagaiberikut :

1. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
2. menyusun, merumuskan dan melaksanakan kebijakan ketahanan pangan;
3. menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
4. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasikan dengan instansi teknis dan organisasi Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
5. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang ketahanan pangan;
6. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
7. mengorganisasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA Dinas;
8. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas;
9. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
10. merumuskan kegiatan Sekretariat yang meliputi urusan umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. merumuskan rencana strategis serta kebijakan operasional urusan ketahanan pangan yang meliputi bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi, cadangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan;
12. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang keuangandanbarang milik daerahlingkup Dinas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepadaBupati;
13. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis dan perangkat daerah lain yang menyangkut bidang tanggungjawabnya;dan
14. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan arahan Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan, dan hubungan masyarakat;
 - d. Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. Pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - f. Penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

1. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan bidangnya;
2. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
3. menyusun rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
5. mengkonsultasikan kegiatan sekretariat yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
6. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
7. mengkoordinasikan, mengharmonisasikan, menghimpun dan menyusun program kegiatan secara terpadu dari semua unit kerja Dinas;
8. melaksanakan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategis serta kebijakan operasional Dinas;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Dinas;
12. mengkoordinasikan, mengkomplilasi penyusunan LAKIP dan TAPKIN seluruh unit kerja dilingkungan Dinas;

13. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala;
15. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan LKPJ Bupati, LPPD, LKPD sesuai bidang tugasnya;
16. mengkoordinasikan Sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
17. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan Penghapusan Aset Barang dilingkungan Dinas;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
19. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran RKA Dinas;
20. mengkoordinir penyusunan DPA, DPA-L, DPPA Dinas;
21. menyusun laporan keuangan Dinas;
22. mengkoordinir penyusunan kebutuhan anggaran kas Dinas;
23. membuat RENJA berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
24. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
25. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Dinas; dan
26. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
2. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
3. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
4. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

5. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
6. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
8. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
9. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
12. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
14. Menyiapkan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
15. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. Pelaksanaan Pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dan dalam pengelolaan administrasi keuangan dinas.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
2. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
3. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
4. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
5. Melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
6. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan dinas; dan
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
2. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
3. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
4. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
5. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
6. Menyusun laporan capaian kerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
7. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
5. Melaksanakan kegiatan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
6. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
7. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
8. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 - e. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - f. penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - g. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - h. penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi seksi Ketersediaan Pangan;
3. melaksanakan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
4. melaksanakan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
5. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
6. melaksanakan evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Sumberdaya Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sumberdaya Pangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Sumberdaya Pangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Sumberdaya Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi seksi Sumberdaya Pangan;
3. melaksanakan kegiatan di bidang Sumberdaya Pangan;
4. melaksanakan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. melaksanakan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di Bidang Penanganan Kerawanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;

- d. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- f. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
- g. penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- i. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal21

Rincian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi Seksi Kerawanan Pangan;
3. melaksanakan kegiatan di bidang Kerawanan Pangan;
4. melaksanakan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
5. melaksanakan kegiatan penanganan kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
6. melaksanakan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
7. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal22

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - 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; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
4. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
5. Melaksanakan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
6. Melaksanakan pendampingan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
7. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur;
8. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
 - d. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - e. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - f. penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Seksi Distribusi Pangan;
3. merumuskan kebijakan teknis bidang Distribusi Pangan;
4. melaksanakan kegiatan di bidang distribusi pangan;
5. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
6. melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
7. melaksanakan pendampingan di bidang distribusi pangan;
8. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang harga pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi:
 - 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; dan
 - i. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 27

Rincian tugas KepalaSeksi Harga Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Seksi Harga Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Seksi Harga Pangan;
3. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Harga Pangan;
4. Melaksanakan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
5. Melaksanakan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
6. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
7. Melaksanakan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
8. Melaksanakan penyusunan prognosa neraca pangan;
9. Melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
10. Melaksanakan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
11. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) SeksiCadangan Pangandipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala SeksiCadangan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiCadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - d. penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan (pangan pokok dan pangan pokok lokal)di daerah;
 - e. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
 - f. penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
 - h. melaksanakantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 29

Rincian tugas KepalaSeksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Cadangan Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan SeksiCadangan Pangan;

3. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Cadangan Pangan;
4. Melaksanakan koordinasi di bidang Cadangan Pangan;
5. Melakukan analisis di bidang cadangan pangan;
6. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
7. Melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan (pangan pokok dan pangan pokok lokal) di daerah;
8. Melaksanakan pemanfaatan cadangan pangan daerah;
9. Melaksanakan pendampingan di bidang cadangan pangan;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 30

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
4. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
5. Melaksanakan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
6. Melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
7. Melaksanakan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
8. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - d. penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;

- i. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut :

1. menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan;
2. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan Seksi Konsumsi Pangan;
3. Merumuskan kebijakan teknis Seksi Konsumsi Pangan;
4. Melaksanakan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
5. Melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
6. Melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
7. Melaksanakan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
8. Melaksanakan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
9. Melaksanakan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 34

- (1) Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep perumusan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
3. Melaksanakan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
4. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
5. Melaksanakan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
6. Melaksanakan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
7. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
8. Melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
9. Melaksanakan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 36

- (1) Seksi Pengembangan Pangan Lokal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas pokok menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengembangan pangan lokal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan konsep perumusan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi dalam rangka Pengembangan Pangan Lokal;
 - b. Penyiapan bahan perumusan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi dalam rangka Pengembangan Pangan Lokal;
 - c. Pelaksanaan penyiapan bahan analisis dalam rangka Pengembangan Pangan Lokal; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas KepalaSeksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Pengembangan Pangan Lokal;
3. Melaksanakan analisis di bidang pengembangan pangan lokal;
4. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
5. Melaksanakan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
6. Melaksanakan pendampingan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Keamanan Pangan

Pasal38

- (1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala BidangKeamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - e. Penyiapan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Bidang Keamanan Pangan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Keamanan Pangan;
3. Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
4. Melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
5. Melaksanakan pemberian pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
6. Melaksanakan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - d. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - e. penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 41

Rincian tugas KepalaSeksi Kelembagaan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Keamanan Pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan.
- (2) Kepala SeksiPengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengawasan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala SeksiPengawasan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
 - b. Penyusunan bahan analisis di bidang pengawasan keamanan pangan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
 - d. Penyusunan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredarPenusunan penyiapan bahan pendampingan di bidang pengawasan keamanan pangan;
 - e. Penyusunan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 43

Rincian tugas KepalaSeksi Pengawasan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Pengawasan Keamanan Pangan;
3. Melaksanakan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
4. Melaksanakan pengawasan keamanan pangan;
5. Melaksanakan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
6. Melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar
7. Melaksanakan pendampingan di bidang pengawasan keamanan pangan;
8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - b. penyiapan bahan analisis di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
 - e. penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - f. penyiapan bahan pendampingan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka Pengawasan Keamanan Pangan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
4. Melaksanakan analisis di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
5. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
6. Melaksanakan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
7. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
8. Melaksanakan pendampingan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELONERING

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap bidang wajib melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX KETENTUAN LAIN

Pasal 58

Pelaksanaan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tahun 2017.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 34), sepanjang tidak mengatur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016

BUPATI PANDEGLANG,

CAP/TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 19 Oktober 2016


Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP/TTD

FERY HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



HERMAWAN, SH

NIP. 19620411 199312 1 001