

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan, Cadangan, dan Kerawanan Pangan membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi, Harga, dan Kelembagaan Pangan membawahi :
 1. Seksi Distribusi Pangan;
 2. Seksi Harga Pangan; dan
 3. Seksi Kelembagaan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu Pangan ,dan Keamanan Pangan membawahi :
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Pangan; dan
 3. Seksi Mutu dan Keamanan Pangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Barat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketahanan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan;
 - e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengurusan ketahanan pangan;
 - g. mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan pendapatan asli daerah;
 - j. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan dan ketahanan pangan dan penyuluhan serta melaksanakan penilaian pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi, identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan pengaturan, pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan, kebutuhan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, distribusi, harga pangan konsumsi penganekaragaman pangan, mutu pangan dan keamanan pangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - m. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;

- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
 - k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
 - l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah;
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas;
 - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan ketersediaan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan dibidang pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;

- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;
- d. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan, Cadangan dan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan, cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, cadangan, dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, cadangan dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, cadangan, dan penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- k. melaksanakan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan meliputi ketersediaan pangan, cadangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Ketersediaan, Cadangan dan Kerawanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10
Seksi Ketersediaan Pangan

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan di bidang ketersediaan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketersediaan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketersediaan pangan;
 - d. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan pangan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 - h. mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - i. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - j. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - k. menyelenggarakan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
 - l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Ketersediaan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11 Seksi Cadangan Pangan

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang cadangan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang cadangan pangan;
 - d. perumusan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang cadangan pangan;
 - g. melaksanakan analisis dan menyusun rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan dan pangan lokal);
 - i. menyelenggarakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pada seksi cadangan pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negera (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12 Seksi Kerawanan Pangan

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kerawanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketersediaan, cadangan dan kerawanan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kerawanan pangan;

- d. perumusan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang kerawanan pangan;
- g. melaksanakan analisis penanganan kerawanan pangan melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- h. melaksanakan intervensi daerah rawan pangan;
- i. menyusun dan menganalisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja yang terkait dengan seksi kerawanan pangan;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup pada Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negera (ASN); dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bangian Keempat
Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan kelembagaa pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
 - d. perumusan kebijakan di bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan kelembagaan pangan;

- f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang distribusi, harga dan kelembagaan Pangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
- h. melaksanakan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan kelembagaan pangan;
- i. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
- j. menyiapkan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan kelembagaan pangan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Distribusi harga dan Kelembagaan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma, dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Seksi Distribusi Pangan

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pembinaan pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang distribusi pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang distribusi pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi distribusi Pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi distribusi Pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan seksi distribusi Pangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan analisis di bidang distribusi pangan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
 - i. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - j. menyelenggarakan penyiapan pengembangan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

- k. menyelenggarakan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
- l. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- m. menyelenggarakan nilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Distribusi Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negera (ASN); dan
- n. menyelenggarakan elaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15
Seksi Harga Pangan

- (1) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, bahan penyusunan rencana program kegiatan serta melaksanakan, koordinasi, identifikasi, monitoring dan pengendalian di bidang harga pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang harga pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang harga pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang harga pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang distribusi pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi harga Pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi harga Pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan seksi harga Pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pencegahan dan pengendalian masalah pangan akibat penurunan akses pangan;
 - h. melaksakan koordinasi dan informasi harga pangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan pasar produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Harga Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negera (ASN); dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16
Seksi Kelembagaan Pangan

- (1) Seksi Kelembagaan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengembangan di bidang kelembagaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang kelembagaan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Distribusi, Harga dan Kelembagaan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi kelembagaan Pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi kelembagaan Pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan Pangan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan kelembagaan dan pelaku usaha;
 - h. menyiapkan bahan fasilitas pembentukan dan pembinaan kelembagaan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan teknis pengelola kelembagaan pangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian prestasi kerja Aparatur Sipil Negera (ASN); dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi, Penganekaragaman,
Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring pengendalian dan pemantapan di bidang konsumsi, penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang konsumsi, penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang konsumsi, penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi, penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas;
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - d. perumusan kebijakan di Bidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan Bidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Bidang Konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, dan monitoring bidang konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
 - h. merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan keragaman konsumsi, penganekaragaman , mutu dan keamanan pangan;
 - i. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
 - l. melaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) di wilayah Kabupaten;
 - m. melaksanakan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan Kabupaten;

- n. menyelenggarakan pembinaan system manajemen keamanan pangan, wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah Kabupaten;
- p. merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan panganekaragaman pangan;
- q. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya pada pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan menyusun pola pangan masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan bidang konsumsi, panganekaragaman dan mutu, keamanan pangan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Konsumsi, Panganekaragaman, Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau penilaian prestasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- t. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18 Seksi Konsumsi Pangan

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan di bidang konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang konsumsi pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Konsumsi, Panganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konsumsi pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi konsumsi, pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi konsumsi, pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi dan seksi konsumsi, pangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi monitoring dan pengendalian konsumsi pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan konsumsi pangan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan dan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta konsumsi pangan masyarakat;

- j. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman potensi pangan masyarakat;
- k. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
- l. melaksanakan identifikasi pangan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan, pengembangan, monitoring lahan pekarangan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Konsumsi produk pangan lokal.
- o. melaksanakan koordinasi, monitoring dan penyusunan pada konsumsi pangan;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pangan lokal;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Seksi Penganekaragaman Pangan

- (1) Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan serta melaksanakan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan pengembangan, pengaturan, monitoring, pengendalian dan pemantapan di bidang penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penganekaragaman pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang penganekaragaman pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penganekaragaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penganekaragaman Pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi penganekaragaman pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi penganekaragaman pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi di seksi penganekaragaman pangan;
 - g. menyusun rencana kerja dan program kegiatan di bidang Penganekaragaman Pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi identifikasi monitoring dan pengendalian penganekaragaman pangan;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengembangan keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta Penganekaragaman pangan masyarakat;
- k. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman potensi pangan masyarakat;
- l. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
- m. melaksanakan identifikasi pangan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan, pengembangan, monitoring lahan pekarangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penganekaragaman produk pangan lokal.
- p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pangan lokal;
- q. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penganekaragaman Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Seksi Mutu dan Keamanan Pangan

- (1) Seksi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan koordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pengaturan, monitoring pengendalian dan pemantapan di bidang mutu dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang mutu dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang mutu dan keamanan pangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutu dan keamanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas;
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Konsumsi, Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Mutu dan Keamanan Pangan;
 - d. perumusan kebijakan di seksi mutu dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan kebijakan seksi mutu dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan, evaluasi seksi mutu dan keamanan pangan;
 - g. menyusun dan melaksanakan pencegahan akibat menurunnya mutu dan keamanan pangan;

- h. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- i. menyusun pola konsumsi pangan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan, keamanan produk pangan masyarakat;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- l. melaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) diwilayah Kabupaten;
- m. melaksanakan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan Kabupaten;
- n. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen keamanan pangan, wilayah Kabupaten Lampung Barat;
- o. melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah kabupaten;
- p. merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan penganekaragaman pangan;
- q. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya pada pangan serta keragaman mutu pangan masyarakat dan menyusun pola pangan masyarakat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan seksi mutu dan keamanan pangan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan pada lingkup Seksi Mutu dan Keamanan Pangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir dan atau Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan 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 kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah kabupaten Lampung Barat yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 30 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 13