



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 10 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pangan Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Pangan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pangan.
- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Sub Urusan Penyelenggaraan Pangan sebagai berikut :
 1. Pengelolaan stabilisasi pasokan dan harga pangan pokok;

2. Pengelolaan cadangan pangan pokok Pemerintah Pusat;
 3. Penetapan harga pangan pokok pembelian Pemerintah Pusat dari produsen;
 4. Pengendalian dan pembatasan ekspor impor pangan pokok;
 5. Penetapan target pencapaian konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi; dan
 6. Penentuan kelebihan produksi pangan untuk keperluan lain;
- b. Sub Urusan Penanganan Kerawanan Pangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
1. Penetapan status krisis pangan nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
 2. Penyusunan peta kerentanan dan Ketahanan Pangan nasional;
 3. Penanganan kerawanan pangan nasional;
 4. Pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) Daerah provinsi; dan
- c. Sub Urusan Keamanan Pangan yaitu pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar distribusi lintas negara dan distribusi lintas Daerah Provinsi.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Kerawanan Pangan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat membawahi :
 1. Seksi Distribusi Pangan;
 2. Seksi Harga Pangan; dan
 3. Seksi Cadangan Pangan Masyarakat;
- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan membawahi :
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Ketahanan Pangan;
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu **Dinas**

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pangan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Sekretaris**

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana Program, Keuangan dan Aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - j. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

1. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian, Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat;
- (2) Uraian tugas sub bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melakukan fasilitasi urusan Dewan Ketahanan Pangan;
 - h. melaksanakan penataan dan pengelolaan Dewan Ketahanan Pangan;
 - i. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan Upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan fungsi Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumber Daya Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, dan Sumberdaya Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung Pangan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan ketersediaan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan Hari Besar Keagamaan Nasional;
- e. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan dan penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kerawanan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kerawanan pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi Kerawanan Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 daerah kabupaten/kota dalam 1 provinsi.
 - j. melakukan penyiapan data dan Informasi Ketahanan dan Kerentanan Pangan Provinsi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sumber Daya Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Sumber Daya Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sumber daya Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi Sumber Daya Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi sumber daya pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Sumber Daya Pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung pangan lainnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung Pangan meliputi Sumber Daya Manusia Pengelolaan Pangan, Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Pangan Alternatif;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pangan.

Bagian Keempat **Bidang Distribusi dan Cadangan** **Pangan Masyarakat**

Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan fungsi Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;

- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat;
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan Masyarakat.

Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Distribusi Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Distribusi Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Distribusi Pangan ;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi pangan;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Harga Pangan.

- (2) Uraian tugas Seksi Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Harga Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Harga Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di Seksi pasokan dan harga pangan;
 - d. melakukan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pasokan dan harga pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - i. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga; dan
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pasokan dan harga pangan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Harga Pangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Cadangan Pangan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Cadangan Pangan Masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Cadangan Pangan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Cadangan Pangan Masyarakat;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Cadangan Pangan Masyarakat;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Cadangan Pangan Masyarakat;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Cadangan Pangan Masyarakat;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang Cadangan Pangan Masyarakat;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Cadangan Pangan Masyarakat;
- g. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran Cadangan Pangan Masyarakat Provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- h. melakukan penyiapan pemanfaatan Cadangan Pangan Masyarakat provinsi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Cadangan Pangan Masyarakat.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman
Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan Promosi Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan promosi ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan Promosi Ketahanan Pangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Konsumsi Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Konsumsi Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
 - f. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - g. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal dan pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- g. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- i. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Promosi Ketahanan Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketahanan Pangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Promosi Ketahanan Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi kegiatan Promosi Ketahanan Pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dalam rangka Promosi Ketahanan Pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka Promosi Ketahanan Pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan kegiatan Promosi Ketahanan Pangan dan berbasis sumber daya lokal;
 - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan cinta produk pangan lokal;
 - h. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi Promosi Ketahanan Pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam promosi ketahanan Pangan yang berbasis sumber daya lokal;

- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi ketahanan Pangan ;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Pangan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 25

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan pengangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 26

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 27

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 28

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 33 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 506

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004