



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

#### **NOMOR 49 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

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

#### **BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi :
  1. Seksi Ketersediaan Pangan;
  2. Seksi Sumberdaya Pangan; dan
  3. Seksi Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan, membawahi:
  1. Seksi Distribusi Pangan;
  2. Seksi Harga Pangan; dan
  3. Seksi Cadangan Pangan.
- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, membawahi:
  1. Seksi Konsumsi Pangan;
  2. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  3. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
- f. Bidang Mutu dan Keamanan Pangan, membawahi :
  1. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  2. Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan; dan
  3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- g. Unit Pelaksana Teknis ; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua**

#### **Struktur Organisasi**

##### **Pasal 3**

Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Ketahanan Pangan, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Ketahanan Pangan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Ketahanan Pangan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. melaksanakan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. melakukan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. melakukan pemantau, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;

- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Ketahanan Pangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparaturnya dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Ketahanan Pangan;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretaris**

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Dinas yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;

- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. membina dan penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- g. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- h. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset kantor;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

### **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Dinas;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- i. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- k. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- l. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- m. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- p. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- q. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

#### Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyusunan anggaran;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di seluruh bidang;
- g. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Ketahanan Pangan yang telah ada;
- h. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;



- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset kantor.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- d. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Dinas;

- e. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- f. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- j. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga Dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

##### **Pasal 14**

Tugas pokok Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

##### **Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan serta rencana kerja pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang meliputi Ketersediaan Pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- k. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- m. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Ketersediaan Pangan**

#### **Pasal 16**

Tugas pokok Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam ketersediaan pangan.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketersediaan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- d. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan Pangan.
- e. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang ketersediaan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);

- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Ketersediaan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Ketersediaan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Sumber Daya Pangan**

#### **Pasal 18**

Tugas pokok Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam Sumber Daya Pangan.

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Sumber Daya Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Sumber Daya Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Sumber Daya Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Seksi Sumber Daya Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kerawanan Pangan**

#### **Pasal 20**

Tugas pokok Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam Kerawanan Pangan.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kerawanan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerawanan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Kerawanan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan**

##### **Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan distribusi, Harga dan cadangan pangan.

##### **Pasal 23**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan serta rencana kerja pada Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- e. mendamping pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. menyiapkan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- j. menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- k. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- l. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Ketahanan Pangan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. membagi habis tugas pada Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Distribusi Pangan**

#### **Pasal 24**

Tugas pokok Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam pelaksanaan Distribusi Pangan



## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Distribusi Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Distribusi Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang distribusi pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- h. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Distribusi Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Distribusi Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Harga Pangan**

## Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Harga Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam pemantauan Harga Pangan.

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Harga Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Harga Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengkajian dibidang pasokan dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Harga Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Harga Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Cadangan Pangan**

### Pasal 28

Tugas pokok Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam pemantauan Cadangan Pangan.

## Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Cadangan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Cadangan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang cadangan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang cadangan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan;
- g. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Cadangan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Cadangan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan**

## Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.

## Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Konsumsi dan Pangan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Konsumsi dan Pangan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Konsumsi dan Pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Konsumsi dan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- e. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- g. mendampingi kegiatan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- h. menyiapkan pemantapan program dan kegiatan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- j. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang konsumsi pangan, pangan lokal dan promosi pangan;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Konsumsi dan Pangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**

#### **Pasal 32**

Tugas pokok Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam pemantauan Konsumsi Pangan

#### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konsumsi Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang konsumsi pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- h. melakukan penyiapan penghitungan konsumsi pangan;

- i. melakukan penyiapan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- j. melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- k. melakukan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Konsumsi Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. membagi habis tugas Seksi Konsumsi Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan**

##### **Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.

##### **Pasal 35**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- j. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- k. melakukan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal**

#### **Pasal 36**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam Pengembangan Pangan Lokal.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang pengembangan pangan lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan pangan lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengembangan Pangan Lokal agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Kepala Bidang Mutu dan Keamanan Pangan**

## Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Mutu dan Keamanan Pangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang Mutu dan Keamanan Pangan.



## Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Mutu dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan serta rencana kerja pada Bidang Mutu dan Keamanan Pangan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Mutu dan Keamanan Pangan yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Mutu dan Keamanan Pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Mutu dan Keamanan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. mendampingi kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. menyiapkan pemantapan program dan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- k. membagi habis tugas pada Bidang Mutu dan Keamanan Pangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kelembagaan Pangan**

#### **Pasal 40**

Tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam penataan Kelembagaan Pangan.

#### **Pasal 41**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang kelembagaan keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kelembagaan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan**

#### **Pasal 42**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan.

#### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang pengawasan keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis bidang pengawasan keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengawasan keamanan pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang pengawasan keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengawasan keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pengawasan Mutu dan Keamanan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan**

##### **Pasal 44**

Tugas pokok Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam pelaksanaan Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan.

##### **Pasal 45**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **BAB IV**

##### **KETENTUAN LAIN LAIN**

###### Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### **BAB V**

##### **KETENTUAN PENUTUP**

###### Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 23 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016


**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**



**ZAINUDIN HASAN**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 1 NOVEMBER 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

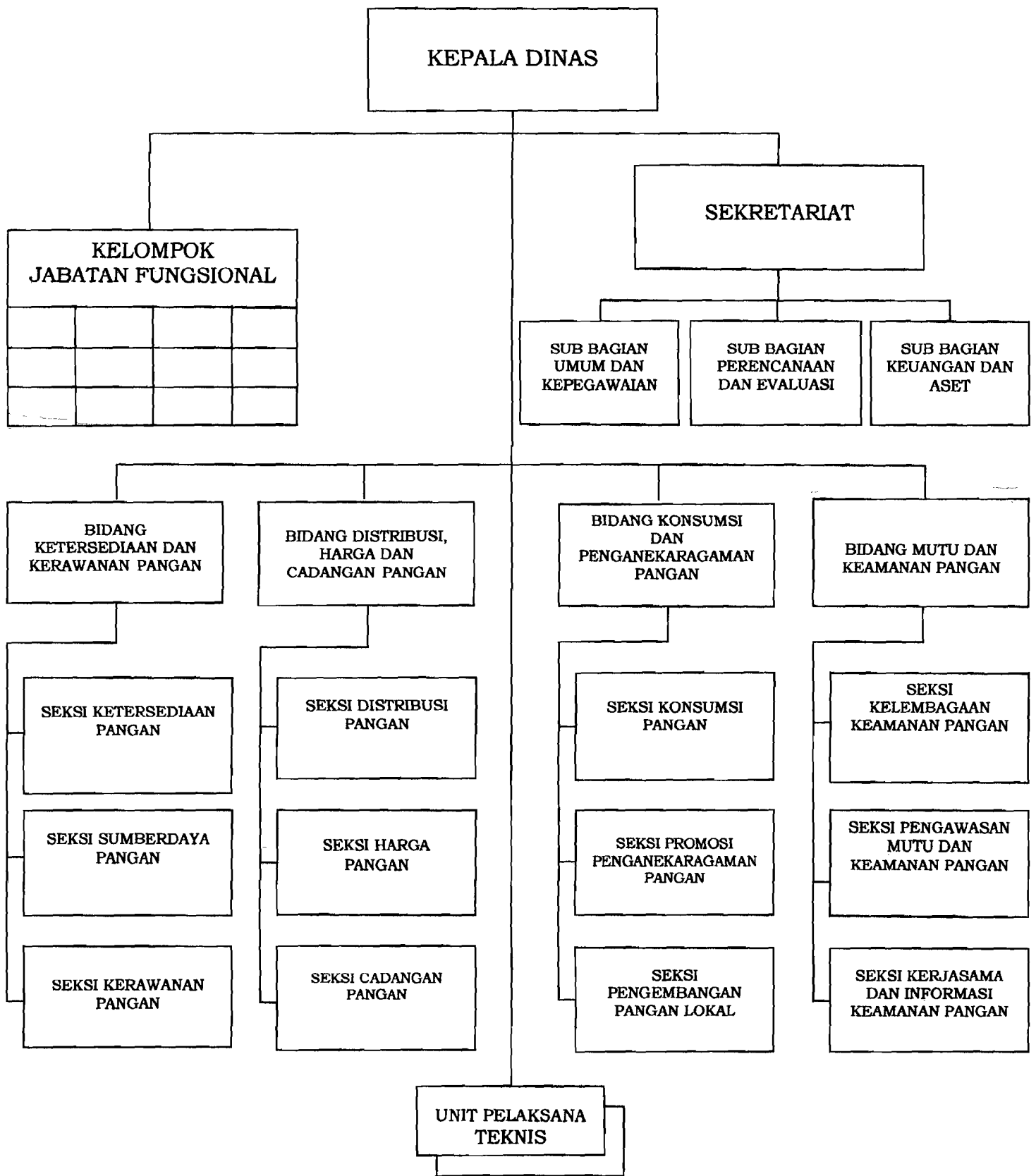


**FREDY SM**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 49**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 49 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**ZAINUDIN HASAN**