



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGGAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Ketahanan Pangan Daerah di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Pangan.
- (2) Sub Urusan Penyelenggaraan Pangan Berdasarkan Kedaulatan dan Kemandirian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung Kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah Kabupaten.
- (3) Sub Urusan Penyelenggaraan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah Kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan, Pengelolaan cadangan pangan Kabupaten, Penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Provinsi, Pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.
- (4) Sub Urusan Penanganan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan, Penanganan kerawanan pangan Kabupaten, Pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah Kabupaten.
- (5) Sub Urusan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, 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 Sumber Daya Pangan; dan
 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:
 1. Seksi Distribusi Pangan;
 2. Seksi Harga Pangan; dan
 3. Seksi Cadangan Pangan.

- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan, membawahi:
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
 - f. Bidang Keamanan Pangan, membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - 2. Seksi Penagawasan Keamanan Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh kepala bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Katahanan Pangan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;

- d. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Pangan berdasarkan kebijakan umum Daerah;
 - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan, produksi pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan administrasi pengendalian ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. pengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penataan organisasi dan tatalaksana, umum/ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, askes, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Fungsional Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada fungsional Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas, meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan dinas ketahanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan,

verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan, serta pengelolaan aset dinas, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional ketersediaan dan kerawanan pangan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketersediaan pangan, sumberdaya pangan, dan kerawanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- penyiapan perumusan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - penyiapan pelaksanaan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - pelaksanaan administrasi bidang ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- merencanakan operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi program/kegiatan kepada Kepala Seksi Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pembinaan pendampingan pelaksanaan tugas di Seksi Ketersediaan Pangan, Sumber daya pangan dan kerawanan pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan penyiapan bahan dan data menyusun dan menyampaikan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, sumber daya pangan serta kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan capaian kinerja;
 - menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan identifikasi dan penguatan kapasitas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas ketersediaan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketersediaan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan pendampingan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan data dan bahan pengembangan jaringan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - h. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sumber daya pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas sumber daya pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sumber Daya Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan sumber daya pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyediaan infrastruktur pangan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerawanan pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerawanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penanganan kerawanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penyiapan dan penyusunan bahan analisis penanganan kerawanan pangan, sistem kewaspadaan dan gizi sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan dan penanganan daerah rawan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bahan pendampingan kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional distribusi dan cadangan pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan distribusi dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan distribusi dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan distribusi dan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang distribusi dan cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;

- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan distribusi dan cadangan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi Distribusi dan Harga Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan distribusi pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas distribusi pangan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan distribusi pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi distribusi pangan sesuai kondisi riil dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan distribusi pangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian distribusi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan harga pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi harga pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Harga Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Harga Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Harga Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan harga pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan identifikasi, pemantauan, penyusunan kebijakan harga dasar gabah, dan bahan pangan di tingkat produsen dan konsumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan stabilitas harga dan pemasukan bahan pangan sesuai permintaan pasar stabilitas harga pangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan harga pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Harga Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan cadangan pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas cadangan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Cadangan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Cadangan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan cadangan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan penyiapan bahan koordinasi pendampingan di bidang cadangan pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Cadangan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan, meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan serta pengembangan pangan lokal berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan konsumsi dan penganekaragaman konsumsi pangan;

- d. pelaksanaan administrasi bidang konsumsi dan penganeekaragaman konsumsi pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan konsumsi dan penganeekaragaman konsumsi pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang konsumsi dan penganeekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan penganeekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi dan penganeekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan Kepala Seksi Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keanekaragaman Konsumsi Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan konsumsi pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas konsumsi pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan konsumsi pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas, tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun untuk penyusunan PPH konsumsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan promosi penganekaragaman konsumsi pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas promosi penganekaragaman konsumsi pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan promosi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) dan gerakan konsumsi pangan non beras serta non terigu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan pangan berbasis sumber daya lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan promosi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi promosi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi promosi pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengembangan pangan lokal meliputi menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengembangan pangan lokal, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pangan lokal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan analisis di bidang Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan menyiapkan pemanfaatan Pengembangan Pangan Lokal pemerintah kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan menyiapkan bahan pendampingan di bidang Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengembangan pangan lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai pencapaian/target kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional keamanan pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan serta kerjasama dan informasi keamanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan keamanan pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keamanan Pangan sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan keamanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keamanan Pangan sesuai capaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;

- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kelembagaan keamanan pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kelembagaan keamanan pangan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan keamanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kordinasi dan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelembagaan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengawasan keamanan pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas pengawasan keamanan pangan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengawasan keamanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan pelaksanaan pendampingan pengawasan keamanan pangan dan peredaran pangan segar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan mutu, kualitas pangan pada usaha jual beli pangan dan usaha produksi pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelatihan bagi fasilitator, fasilitator inspektur, dan petugas keamanan pangan untuk memastikan produk pangan yang layak dipasarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pembinaan manajemen laboratorium dan uji mutu pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Keamanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kerjasama dan informasi keamanan pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas kerjasama dan informasi keamanan pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama dan informasi keamanan pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis, penyusunan rencana kegiatan dan pelaksanaan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan kerja sama dan informasi keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai pencapaian/target kinerja: dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (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;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (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 bertanggungjawab 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 dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (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 Bupati.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten 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 Bupati 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 VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

- (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 IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 42 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2192) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017
BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2325

