



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Dinas Pangan Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 beberapakali 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Berau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Berau;
7. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Berau;
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pangan Kabupaten Berau;
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Dinas Pangan Kabupaten Berau.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
  - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi:
  - 1) Seksi Ketersediaan Pangan ;
  - 2) Seksi Sumber Daya Pangan;
  - 3) Seksi Kerawanan Pangan.

- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:
    - 1) Seksi Distribusi Pangan;
    - 2) Seksi Harga Pangan;
    - 3) Seksi Cadangan Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, membawahi:
    - 1) Seksi Konsumsi Pangan;
    - 2) Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
    - 3) Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
  - f. Bidang Keamanan Pangan, membawahi:
    - 1) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
    - 2) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
    - 3) Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan.
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur dengan peraturan Bupati.
- (3) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pangan.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan

mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

#### Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang pangan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang pangandengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

## Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinasmaupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;

- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinasagar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang pangan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dapat

- dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Dinas;
  - g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
  - h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  - i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
  - k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, SOP serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - o. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Dinas.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;

- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku agar dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- g. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Dinas;
- h. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Dinas;
- i. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas.
- j. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- k. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengatur pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (i) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas dibidang ketersediaan dan kerawanan panganyang meliputi ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan.

- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahkan:
  - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
  - b. Seksi Sumber Daya Pangan;
  - c. Seksi Kerawanan Pangan;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang meliputi ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan.
- c. merumuskan rencana pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan serta analisis ketersediaan dan kerawanan pangan.
- d. merumuskan kebijakan teknis ketersediaan pangan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan.
- e. mengarahkan penyiapan bahan tindakan antisipasi kerawanan pangan dan gizi serta pembinaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat.
- f. mengarahkan penyiapan bahan pemantauan ketersediaan dan kerawanan pangan ;
- g. mengoordinasikan pemantauan ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan sebagai bahan penyusunan tindak lanjut antisipasi permasalahan pangan.
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, sumber daya dan kerawanan pangan.

- i. membina penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan pangan dan kerawanan pangan ;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan di bidang ketersediaan pangan.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Ketersediaan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Ketersediaan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Ketersediaan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Ketersediaan Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan produksi, konsumsi dan akses pangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan Ketersediaan pangan.
- g. mengontrol pengumpulan data dan bahan, menganalisa ketersediaan pangan sebagai dasar perencanaan pengembangan pangan daerah.
- h. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan pangan daerah untuk pemenuhan ketersediaan pangan
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang ketersediaan pangan
- j. membimbing pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan dilintas kecamatan sebagai bahan penyusunan kebijakan penyediaan pangan
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan di bidang sumber daya pangan

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Sumber Daya Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Sumber Daya Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sumber Daya Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Sumber Daya Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. Membimbing penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. Membimbing penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. Membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. Membimbing penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. Membimbing penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan administrasi pada kelompok masyarakat dalam kemandirian pangan yang berbasis sumberdaya lokal;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## Pasal 22

Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan di bidang kerawanan pangan

## Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerawanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerawanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerawanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerawanan Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan produksi, konsumsi dan akses pangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan penanganan kerawanan pangan;
- g. mengontrol pengumpulan data dan bahan, menganalisa ketersediaan dan akses pangan sebagai dasar perencanaan pangan daerah;
- h. menyiapkan pedoman teknis tentang penanganan kerawanan pangan berdasarkan peraturan-peraturan yang ada;
- i. menyelenggarakan identifikasi terhadap kelompok dan daerah yang terindikasi rawan pangan sebagai antisipasi dan penanggulangan terhadap terjadinya kerawanan pangan dan gizi;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
- k. mengontrol pengumpulan dan pengolahan dan analisis data serta evaluasi terhadap tindakan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- l. membimbing pemantauan dan evaluasi kondisi kerawanan pangan dilintas kecamatan sebagai bahan penyusunan kebijakan penyediaan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;

- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang distribusi dan cadangan pangan yang meliputi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan:
  - a. Seksi Distribusi Pangan;
  - b. Seksi Harga Pangan;
  - c. Seksi Cadangan Pangan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan yang meliputi distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. merumuskan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan serta analisis distribusi pangan, akses dan harga pangan serta cadangan pangan masyarakat dan pemerintah;
- g. merumuskan kebijakan teknis distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- h. mengoordinasikan pemantauan distribusi, harga dan cadangan pangan sebagai antisipasi permasalahan pangan masyarakat;
- i. mengarahkan penyiapan bahan tindakan antisipasi permasalahan pangan masyarakat dengan penyiapan cadangan pangan daerah;
- j. mengarahkan penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional kelembagaan distribusi pangan masyarakat;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan distribusi, pemantauan harga dan cadangan pangan dengan instansi terkait untuk didapat kebijakan yang terbaik di bidang distribusi dan cadangan pangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 26

Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan di bidang distribusi pangan

### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Distribusi Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Distribusi Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Distribusi Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Distribusi Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendukung distribusi pangan sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pengembangan distribusi pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan kebijakan penetapan pola pengembangan distribusi pangan dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- h. mengontrol penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengaturan dan pengembangan distribusi pangan;
- i. menyelenggarakan identifikasi distribusi pangan dan pemetaan akses distribusi pangan;
- j. mengontrol pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis data distribusi pangan daerah;
- k. membimbing pemberian fasilitasi peran BUMD, BUMN dan swasta lainnya dalam rangka pengembangan kemitraan pendistribusian pangan masyarakat;
- l. membimbing pelaksanaan pengkajian, rekomendasi, koordinasi dan perencanaan pembangunan pasar distribusi pangan di lintas kecamatan;
- m. membimbing pemantauan dan evaluasi distribusi dan akses pangan masyarakat lintas kecamatan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk

- peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - p. melaporkan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Seksi Harga Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan di bidang harga pangan.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Harga Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Harga Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Harga Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Harga Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Harga Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan pengkajian dan analisis harga dasar gabah dan harga pangan lainnya;
- g. membimbing penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengaturan stabilitas harga pangan;

- h. membimbing pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis data harga pangan daerah;
- i. mengontrol pelaksanaan pemantauan dan evaluasi harga pangan masyarakat lintas kecamatan;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Harga Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Harga Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 30

Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan di bidang cadangan pangan

### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Cadangan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Cadangan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Cadangan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Cadangan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Cadangan Pangan dengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan sarana dan prasarana pendukung sebagai bahan penyusunan kebijaksanaan pengembangan cadangan pangan;
  - g. membimbing penyiapan bahan kebijakan penetapan pola pengembangan cadangan pangan dan pengembangan infrastruktur cadangan pangan serta penyalurannya;
  - h. membimbing penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka kebijakan pengaturan dan pengembangan cadangan pangan;
  - i. mengatur penyusunan rencana, pengkajian, pengembangan, pemantauan, evaluasi dan pemantapan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
  - j. mengontrol pengumpulan dan pengolahan serta menganalisis data kebutuhan cadangan pangan daerah;
  - k. menyelenggarakan pengkajian, rekomendasi, koordinasi dan perencanaan tempat penyimpanan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat di lintas kecamatan;
  - l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - n. melaporkan kegiatan Seksi Cadangan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 32

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan yang meliputi konsumsi pangan, promosi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan membawahkan;
  - a. Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. Seksi Promosi, Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi

### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan yang meliputi panganekaragaman, konsumsi, peningkatan mutu dan keamanan pangan;
- f. mengarahkan penyiapan bahan perumusan rencana pengembangan konsumsi dan panganekaragaman Pangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat, pengembangan pemanfaatan pekarangan, pengembangan pangan lokal;
- h. mengoordinasikan pemasyarakatan pola konsumsi pangan masyarakat yang beragam, bergizi, sehat dan aman (B2SA);
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- j. melaporkan kegiatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan

bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 34

Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Konsumsi dan PenganekagragamanPangandi bidang konsumsi pangan.

#### Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Konsumsi Pangandapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Konsumsi Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Konsumsi Panganmelalui informasi dan sumber data yang adauntuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Konsumsi Pangandengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang bergizi, berimbang dan aman;
- g. membimbing pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang bergizi, berimbang dan aman;
- h. menyelenggarakan sosialisasi pengembangan pola konsumsi, pemasyarakatan pangan yang bergizi, berimbang, sehat dan aman.
- i. membimbing pelaksanaan identifikasi pengembangan konsumsi pangan dan pola konsumsi masyarakat;
- j. membimbing pelaksanaan analisis mutu dan gizi konsumsi pangan masyarakat;

- k. membimbing penyiapan bahan analisa dan kajian pola konsumsi pangan masyarakat sesuai Pola Pangan Harapan (PPH);
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi konsumsi pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi konsumsi pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan.
- g. Membimbing penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. membimbing penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. memberi petunjuk penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- j. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi serta kerjasama penganekaragaman konsumsi pangan;
- l. mengontrol penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan promosi penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- m. menyelenggarakan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- n. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- p. melaporkan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### Pasal 38

Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan di bidang pengembangan pangan lokal.

Pasal 39

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengembangan Pangan Lokal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengembangan Pangan Lokal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengumpulan dan pengolahan data dan bahan yang berkaitan dengan Pengembangan pangan lokal;
- g. membimbing penyiapan pedoman teknis pengemangan pangan lokal;
- h. mengontrol penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pangan lokal;
- i. menyelenggarakan analisis pengembangan pangan lokal di daerah;
- j. mengontrol penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
- k. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi pangan lokal di daerah;
- l. membimbing penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- m. melaksanakan uji coba pengembangan komoditas sumber pangan lokal;
- n. mengontrol penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- q. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 40

- (1) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang keamananpangan yang meliputi kelembagaan, pengawasan serta kerjasama dan informasi keamanan pangan.
- (2) Bidang Kemanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan membawahkan;
  - a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
  - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Kemanan Pangan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Keamanan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Keamanan Pangandapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Keamanan Pangandapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Keamanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Pangan yang meliputi kelembagaan, pengawasan serta kerjasama dan informs keamanan pangan;
- f. mengarahkan penyiapan bahan rumusan rencana Kelembagaan, pengawasan serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- g. Mengarahkan penyusunan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang keamanan pangan;
- h. Melaksanakan pendampingan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengawasan serta kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- i. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- k. melaporkan kegiatan Bidang Keamanan Pangan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 42

Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keamanan Pangan di bidang kelembagaan keamanan pangan.

#### Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;

- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Seksi Kelembagaan Kemanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Seksi Kelembagaan Kemanan Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- h. membimbing penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- i. mengontrol penyiapan bahan dalam rangka sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- j. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Kemanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Kelembagaan Kemanan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 44

Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keamanan Pangan di bidang pengawasan keamanan pangan.

#### Pasal 45

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan Keamanan Pangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang pengawasan keamanan pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan analisis di bidang pengawasan keamanan pangan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan pangan segar yang beredar;
- i. membimbing pengumpulan dan pengolahan data serta bahan yang terkait dengan penanggulangan gangguan keamanan pangan masyarakat;
- j. membimbing penyiapan pedoman teknis penanganan keamanan pangan;
- k. membimbing penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait tentang penanganan keamanan pangan;
- l. mengontrol pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan analisis keamanan pangan masyarakat serta produk pangan;
- m. melakukan pembinaan system manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan daerah;
- n. mengontrol pelaksanaan pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu pangan masyarakat dan keamanan pangan;
- o. membina dan mengawasi keamanan produk pangan dan olahan skala kecil/rumah tangga;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- r. melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 46

Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Keamanan Pangan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan.

#### Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Kepala Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Informasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Kerja Sama dan Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Kerja Sama dan Informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kerja Sama dan Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Kerja Sama dan Informasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. membimbing penyiapan bahan analisis di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. mengontrol penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- i. mengontrol penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;

- j. memfasilitasi penetapan standarisasi mutu dan keamanan pangan melalui koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain;
- k. Membina penyusunan sistem informasi peningkatan mutu pangan masyarakat dan keamanan pangan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan

Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Dinas serta instansi lain diluar Dinas sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 50

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas.

### BAB VII

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 51

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTD kelas A dan kepala UPTD kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 52

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

  
BUPATI BERAU,  
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
H. JONIE MARHANSYAH

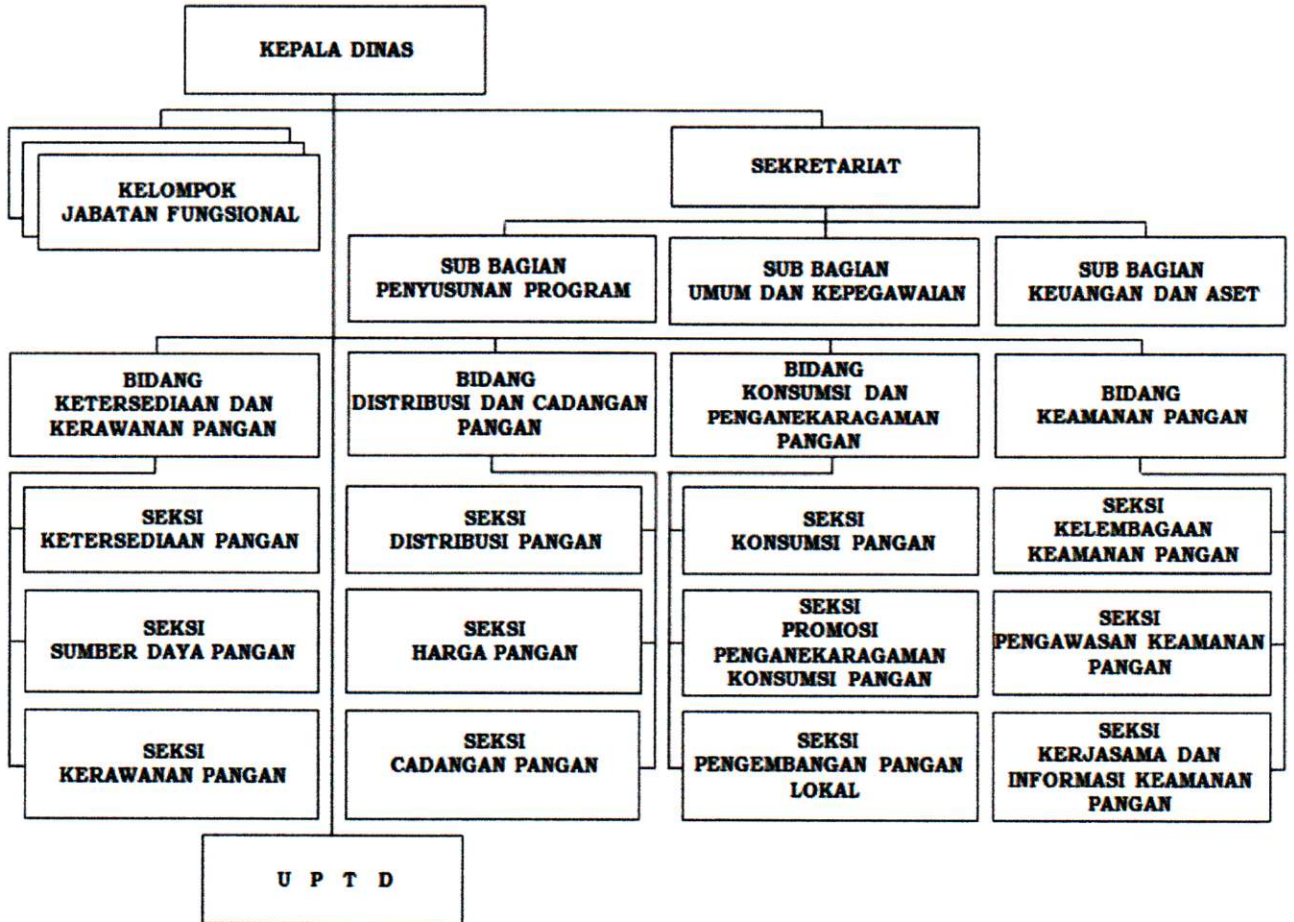
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR : 58 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

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

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PANGAN KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 58