



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;
- Mengingat : 1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah; dan
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari :
 - a) Seksi Konsumsi Pangan;
 - b) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - c) Seksi Keamanan Pangan.
 2. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari :
 - a) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b) Seksi Distribusi Pangan; dan
 - c) Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 3

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dan asas dekonsentrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan kewenangannya;
 - b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten di bidang Ketahanan Pangan;
 - c. Pembinaan umum, bimbingan, pengawasan dan pengendalian teknik di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Pengidentifikasian potensi pangan pokok;
 - e. Pengkajian, pemantauan dan pengendalian ketersediaan dan kecukupan Pangan ;
 - f. Penanganan, pengolahan, distribusi pangan dan bahan komoditas strategis;
 - g. Penyuluhan dan gerakan keragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya dan budaya lokal;

- h. Pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksana sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - i. Pembinaan dan peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Dinas mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. meningkatkan dan menjamin kelangsungan produksi dalam negeri menuju kemandirian;
 - b. mencegah dan menanggulangi kondisi rawan pangan secara dinamis;
 - c. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan ketersediaan pangan;
 - d. Meningkatkan akses pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. mengembangkan sistem distribusi pangan yang efektif dan efisien untuk menjamin stabilitas pasokan dan harga pangan;
 - f. mengembangkan kemampuan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat secara sinergis dan partisipatif;
 - g. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - h. meningkatkan peran serta kelembagaan masyarakat dalam kelancaran distribusi, kestabilan harga dan cadangan pangan;
 - i. mempercepat penganekaragaman konsumsi pangan berbasis pangan lokal;
 - j. Mengembangkan teknologi pengolahan pangan, terutama pangan lokal non beras dan non terigu, guna meningkatkan nilai tambah dan nilai sosial;
 - k. meningkatkan pengawasan keamanan pangan segar; dan
 - l. mengembangkan koordinasi sinergis lintas sektor dalam pengelolaan konsumsi dan keamanan pangan.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
 - b. Penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan, pengawasan, pengelolaan bidang ketahanan pangan;

- c. Penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; dan
 - d. Penyusunan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, pengoordinasian, pengaturan, pengembangan dan pengawasan pengelolaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan atau Provinsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan kesekretariatan Dinas;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengembangan ketahanan pangan serta Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. Menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - d. Merumuskan sasaran program pengembangan ketahanan pangan dan program-program pendukungnya;
 - e. Membina pejabat dan staf yang ada di bawahnya;
 - f. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain dengan SKPD/unit kerja lain yang terkait;
 - h. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan atau Provinsi; dan
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tupoksi dan tugas-tugas lain sesuai dengan kewenangannya dan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Penyusunan dan Penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta perlengkapan, keuangan, organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan serta dokumen peraturan perundang-undangan pada Dinas Ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. Penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pembinaan organisasi dan tatalaksana.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai penjabaran dari program Dinas sebagai pedoman dan standar kerja;
 - b. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan fungsinya masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk dan membina secara teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian dan bawahannya di lingkungan sekretariat secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai rencana, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian dan staf di lingkungan sekretariat;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat dengan bidang/unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - f. Memantau, memeriksa/mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan dan hasil pekerjaan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat untuk kelancaran, ketertiban dan perbaikan lebih lanjut;
 - g. Melaksanakan penilaian kondisi dan prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan sekretariat;
 - h. Melaksanakan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan/ Keputusan Bupati tentang kelembagaan organisasi/Dinas dan tatalaksananya;
 - i. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas dan UPTD/lembaga/ perangkat Dinas;
 - j. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan/data, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaku tugas di bidang kesekretariatan sebagai bahan dalam pengambilan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan;
2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyiapkan Pelaksanaan Koordinasi Penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Dokumentasi Hukum serta Rumah Tangga Kantor, Perlengkapan, Kehumasan, melaksanakan Urusan Administrasi Kepegawaian, Penataan Organisasi, Tatalaksana dan Analisis Jabatan serta Formasi Jabatan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan perumusan laporan aset;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan aset;
 - d. pelaksanaan dan menyusun laporan aset;
 - e. pelaksanaan pengelolaan aset;
 - f. penyiapan bahan perumusan pengelolaan urusan umum rumah tangga dan persuratan;
 - g. penyiapan bahan perumusan pengelolaan kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan dan penyusunan laporan pengelolaan kepegawaian;
 - j. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - k. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya; dan
 - m. pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Pelaporan yang terdiri dari urusan umum, kepegawaian dan pelaporan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk dan membimbing bawahan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing;
 - d. Memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan;
 - e. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana dengan tertib, efektif dan efisien;
 - f. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga/perlengkapan, surat-menyurat dan kearsipan;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris tentang pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun Rencana Formasi Pegawai;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif Pegawai;
 - j. Melaksanakan Urusan Sumber Daya Manusia;
 - k. Menyiapkan bahan pengusulan kepangkatan PNS, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Promosi dan Mutasi Jabatan, Kenaikan Gaji Berkala, Ijin dan Cuti Pegawai;
 - l. Menyiapkan bahan pengusulan dan penyelenggaraan diklat PNS;
 - m. Penyelenggarakan Absensi Pegawai;
 - n. Menyiapkan bahan Pembinaan PNS; dan
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, Evaluasi pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan bendaharawan dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Sub Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana program dan kegiatan Ketahanan Pangan;
 - b. Pengelolaan, penyusunan evaluasi Program dan Kegiatan;
 - c. Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. Penyiapan bahan perumusan laporan keuangan;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan keuangan;
 - f. Pelaksanakan dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - g. Pelaksanakan pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagai penjabaran dari program untuk pedoman dan standar kerja;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - c. Memberi petunjuk dan membimbing bawahan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi agar dapat terlaksana dengan benar, tertib, efektif dan efisien;
 - d. Menghimpun bahan/data dari setiap Bidang sebagai bahan penyusunan program/rencana kegiatan dan bahan evaluasi/pelaporan;
 - e. Memeriksa dan mengontrol hasil kerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan tugas di bidang keuangan dan perencanaan;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan pelaporan realisasi anggaran pendapatan Dinas;
 - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. Menyusun laporan tentang realisasi penggunaan anggaran Dinas; dan
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris berkenaan dengan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Bagian Keempat
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penetapan Kebijakan teknis penyelenggaraan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Pelaksanaan Perencanaan teknis konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. Pelaksanaan Koordinasi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. Pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat;
 - e. Pelaksanaan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - f. Pelaksanaan analisis pola konsumsi pangan pokok masyarakat;
 - g. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan konsumsi pangan pokok masyarakat;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, penerapan standar teknis di bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. Pelaksanaan promosi panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - j. Pelaksanaan pengembangan panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
 - k. Pembinaan dalam peningkatan produksi pangan lokal berbasis sumber daya lokal;
 - l. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan baik tingkat kabupaten, provinsi dan instansi terkait lainnya; dan
 - m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugas dan fungsinya;
 - c. Menetapkan manajemen kerja yang kondusif bagi pencapaian dan sasaran kerja;
 - d. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas seksi;
 - e. Mengolah data dan manfaat usulan rencana program kerja yang dibiayai melalui tugas pembantuan dan dekonsentrasi;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan dan melaporkan pelaksanaannya kepada kepala dinas; dan

- g. Memberikan telaahan dan saran kepada kepala dinas berkenaan dengan kebijakan bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan.

Pasal 10

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :

- a. Seksi Konsumsi Pangan;
- b. Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- c. Seksi Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dalam Seksi Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan data pola konsumsi pangan;
 - b. Peningkatan PKS (Pengetahuan, Keterampilan, Sikap) Konsumsi Pangan Pada Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan Pengumpulan data pola konsumsi pangan;
 - b. Melakukan Penyusunan Analisis Situasi dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - c. Melaksanakan identifikasi dan sosialisasi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi, Seimbang dan Aman (BBSA);
 - d. Menyediakan informasi kualitas pangan masyarakat dan tingkat konsumsi energi (TKE) dan tingkat konsumsi protein (TKP) perkapita perhari serta pola konsumsi pangan kabupaten;
 - e. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang sebagai bahan menyusun kebijakan program; dan
 - f. Membuat dan menyampaikan telaahan dan saran kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dalam seksinya.

Paragraf 2

Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan dalam Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyuluhan, Pelatihan, Pembinaan dan promosi dalam rangka gerakan penganekaragaman pangan;
 - b. Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan optimalisasi Pemanfaatan Lahan pekarangan sebagai sumber bahan pangan;
 - b. Melaksanakan Identifikasi keragaman konsumsi pangan masyarakat;
 - c. Menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka gerakan penganekaragaman konsumsi pangan serta memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
 - d. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan lokal;
 - e. Melaksanakan sosialisasi dalam rangka gerakan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - f. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan kepada kepala bidang sebagai bahan menyusun kebijakan program; dan
 - g. Membuat dan menyampaikan telaahan dan saran kepada kepala bidang berkenaan dengan tugas dalam seksinya.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan program keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengendalian dan pengawasan peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
 - b. Penyuluhan, pelatihan, pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar; dan
 - c. Pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan, dalam upaya pengembangan Sistem Sertifikasi Indonesia (SISAKTI).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan koordinasi pengendalian, pengawasan dan monitoring peredaran bahan kimia berbahaya yang disalahgunakan untuk pangan;
 - b. Melakukan analisis mutu, gizi dan keamanan pangan produk pangan rakyat;
 - c. Melakukan analisis mutu, gizi konsumsi masyarakat;

- d. Melakukan penyuluhan, pelatihan, pembinaan dan pengawasan keamanan pangan segar;
- e. Mengembangkan kelembagaan sertifikasi produk pangan;
- f. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- g. Melakukan sertifikasi dan pelabelan prima;
- h. Membuat evaluasi kegiatan dan laporan sebagai bahan masukan bagi kebijakan kepala bidang; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas di seksinya.

Bagian Kelima
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, perencanaan, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ketersediaan, distribusi, akses, harga, cadangan pangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan perencanaan ketersediaan, distribusi, akses, harga, cadangan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. Pemberian petunjuk, pembinaan dan arahan kepada bawahan pada Bidang Ketersediaan Distribusi Pangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, perolehan data, identifikasi dan penyusunan serta analisa ketersediaan pangan masyarakat dan sasaran produksi pangan daerah, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan harapan (PPH) ketersediaan, pola panen, cadangan menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi SKPG, ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA) wilayah kabupaten;
 - d. Pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Ketersediaan Distribusi Cadangan dan Kerawanan Pangan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan ketersediaan dan kerawanan pangan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
 - h. pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah kabupaten;
 - i. Pelaksanaan perencanaan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;

- j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - k. Pelaksanaan penyusunan pedoman/juklak pengembangan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - l. Pelaksanaan analisis sistem distribusi, harga dan akses pangan;
 - m. Pelaksanaan fasilitasi dan supervisi/pemantauan kegiatan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - n. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
 - o. Pelaksanaan pembinaan petugas analisis ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan kabupaten dan kecamatan;
 - p. Pelaksanaan identifikasi distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - q. Pelaksanaan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
 - r. Pelaksanaan Pengembangan Cadangan Pangan Pemerintah Kabupaten dan kecamatan;
 - s. Pengendalian cadangan pangan wilayah kabupaten;
 - t. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - u. Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - v. Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan para bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - w. Penilaian prestasi kerja bawahan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - x. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan peraturan perundang-perundangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
 - g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;

- h. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, distribusi, cadangan dan kerawanan pangan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahi :

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Distribusi Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan identifikasi, analisis, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketersediaan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan perencanaan ketersediaan pangan;
 - b. Pemberian petunjuk, pembinaan dan arahan kepada bawahan pada Seksi Ketersediaan Pangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, perolehan data, identifikasi dan penyusunan serta analisa ketersediaan pangan masyarakat dan sasaran produksi pangan daerah, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan harapan (PPH) ketersediaan, pola panen, cadangan menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi SKPG, ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA) wilayah kabupaten;
 - d. Pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Ketersediaan Pangan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan ketersediaan pangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi ketersediaan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
 - h. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
 - i. Pelaksanaan pembinaan petugas analisis ketersediaan pangan kabupaten dan kecamatan;

- j. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Ketersediaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan para bawahan pada Seksi Ketersediaan Pangan; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan program kerja pertahun anggaran Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis ketersediaan pangan;
 - g. Melaksanakan identifikasi, analisis ketersediaan dan keragaman produk pangan;
 - h. Melaksanakan identifikasi, analisis kebutuhan produksi dan konsumsi pangan masyarakat;
 - i. Menyiapkan bahan penetapan sasaran produksi pangan daerah;
 - j. Melaksanakan penyusunan peta komoditi pangan wilayah;
 - k. Melaksanakan pembinaan ketersediaan pangan masyarakat;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan penurunan produksi pangan masyarakat;
 - m. Melaksanakan analisis situasi pangan wilayah dan pola panen;
 - n. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
 - o. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - p. Melaksanakan analisis penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan;

- q. Melaksanakan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
- r. Melaksanakan pembinaan petugas analisis ketersediaan kabupaten;
- s. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peta analisis ketahanan pangan dan kerentanan pangan (FSVA) wilayah kabupaten; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan perolehan data, identifikasi, analisis, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Distribusi, Akses, Harga Pangan dan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan perencanaan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - b. Pemberian petunjuk, pembinaan dan arahan kepada bawahan pada Seksi Distribusi Pangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, perolehan data, identifikasi dan penyusunan serta analisa ketersediaan pangan masyarakat dan sasaran produksi pangan daerah, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan harapan (PPH) ketersediaan, pola panen, cadangan menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi SKPG, ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA) wilayah kabupaten;
 - d. Pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Distribusi dan cadangan Pangan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
 - f. Pelaksanaan perencanaan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;

- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis operasional distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - h. Pelaksanaan penyusunan pedoman/juklak pengembangan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - i. Pelaksanaan analisis sistem distribusi, harga akses dan cadangan pangan;
 - j. Pelaksanaan fasilitasi dan supervisi/pemantauan kegiatan distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - k. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
 - l. Pelaksanaan pembinaan petugas analisis distribusi dan cadangan pangan;
 - m. Pelaksanaan identifikasi distribusi, akses, harga dan cadangan pangan;
 - n. Pelaksanaan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
 - o. Pelaksanaan Pengembangan Cadangan Pangan Kabupaten dan kecamatan;
 - p. Pengendalian cadangan pangan wilayah kabupaten;
 - q. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Distribusi Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan para bawahan pada Seksi Distribusi Pangan Penilaian prestasi kerja bawahan; dan
 - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja tahunan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Distribusi Pangan baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Distribusi Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan perencanaan kegiatan Distribusi, Akses, Harga dan Cadangan Pangan;

- g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan sistem Distribusi, Akses, Harga dan Cadangan Pangan;
- h. Melaksanakan analisis Distribusi, Akses, Harga dan Cadangan Pangan pokok tingkat kabupaten;
- i. Melaksanakan analisis harga dan cadangan bahan pangan menjelang hari besar keagamaan;
- j. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan Distribusi, Akses, Harga dan cadangan bahan pangan pokok tingkat kabupaten;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
- m. Menganalisis kebutuhan dan penyaluran cadangan pangan;
- n. Melaksanakan pengembangan, pengaturan dan pengendalian cadangan pangan pemerintah provinsi;
- o. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan penurunan cadangan pangan masyarakat;
- p. Menganalisis kebutuhan dan penyaluran cadangan pangan;
- q. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3 **Seksi Kerawanan Pangan**

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi, Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan perolehan data, identifikasi, analisis, pencegahan, penanganan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Pelaksanaan perencanaan serta pencegahan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. Pemberian petunjuk, pembinaan dan arahan kepada bawahan pada Seksi Kerawanan Pangan;
 - c. Pelaksanaan koordinasi, perolehan data, identifikasi dan penyusunan serta analisa ketersediaan pangan masyarakat dan sasaran produksi pangan daerah, Neraca Bahan Makanan (NBM), pola pangan harapan (PPH) ketersediaan, pola panen, cadangan menjelang hari besar keagamaan nasional (HBKN), Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi

- SKPG, ketahanan dan kerentanan pangan (FSVA) wilayah kabupaten;
- d. Pembinaan, pengembangan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kerawanan Pangan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan kerawanan pangan masyarakat;
 - f. Pelaksanaan identifikasi dan pengendalian kerawanan pangan wilayah kabupaten;
 - g. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
 - h. Pelaksanaan pembinaan petugas analisis kerawanan pangan kabupaten dan kecamatan;
 - i. Pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Pemberian petunjuk kepada bawahan pada Seksi Kerawanan Pangan secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan pemeriksaan pekerjaan para bawahan pada Seksi Kerawanan Pangan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kerawanan Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kerawanan Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis penanganan kerawanan pangan;
 - g. Melaksanakan identifikasi dan analisis daerah rawan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG) wilayah kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;

- j. Menyiapkan bahan koordinasi investigasi dan intervensi penanganan daerah rawan pangan (PDRP);
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten, kecamatan dan pihak terkait lainnya;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di Lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundnag-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan pada Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 50 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Pertanian Peternakan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Timur khususnya yang mengatur tentang Ketahanan Pangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

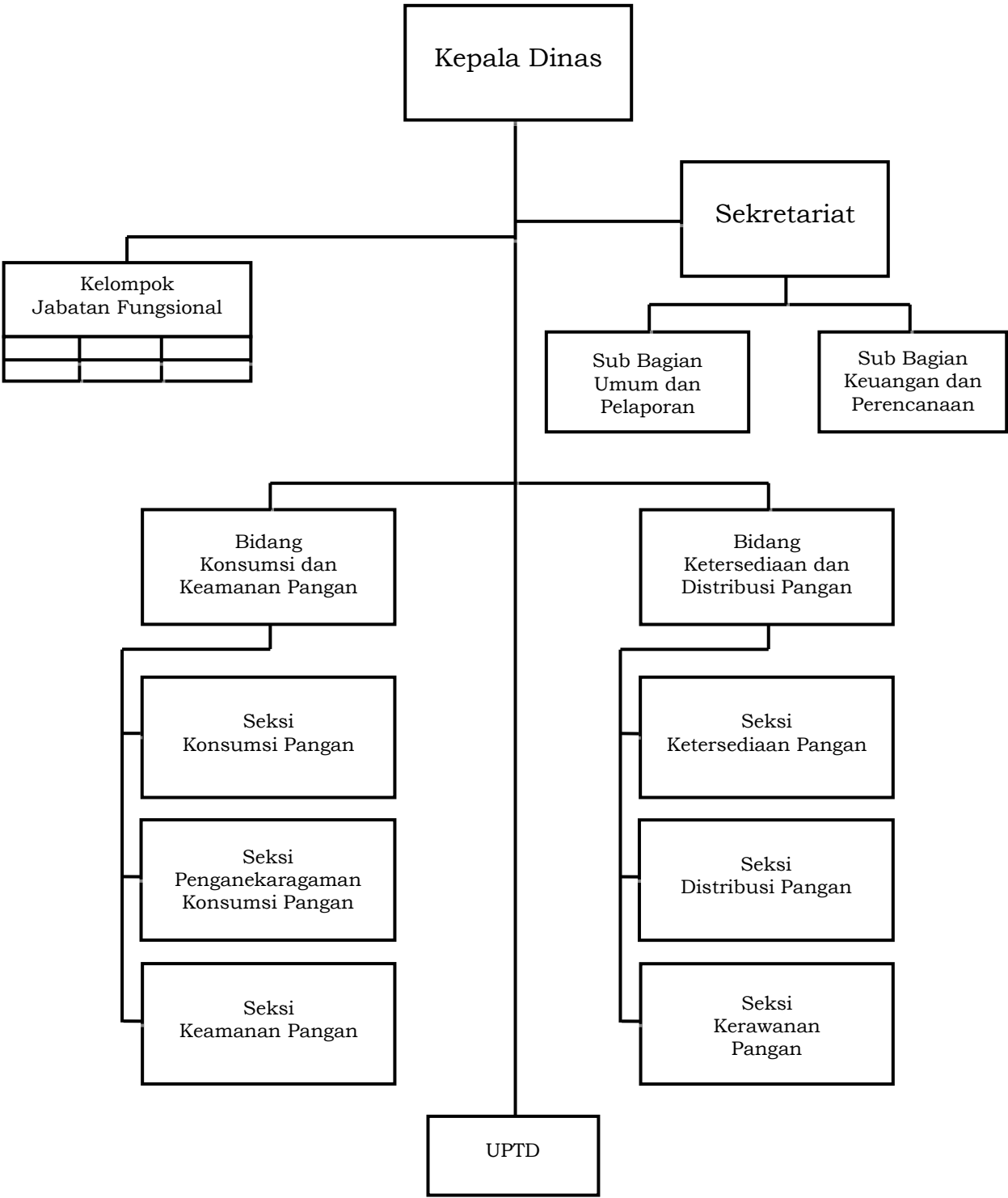
PUTU SUDARSANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 37



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014