



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 60 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BEKASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPATI BEKASI

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

- a Penyusunan program ketahanan pangan;
- b Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja ketahanan pangan;
- c Penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi ketahanan pangan;
- d Koordinasi penyelenggaraan ketahanan pangan;
- e Pemantauan dan evaluasi ketahanan pangan;

- f Penyebarluasan informasi pasar komoditas tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- g Identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- h Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- i Pembinaan pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
- j Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- k Identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- l Pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
- m Pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- n Penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
- o Pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- p Identifikasi kelompok rawan pangan;
- q Identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- r Pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- s Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- t Informasi harga di kabupaten;
- u Pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten;
- v Identifikasi pangan pokok masyarakat;
- w Peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- x Pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- y Analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- z Analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;

- aa Pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- bb Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten;
- cc Pengembangan "trust fund" di kabupaten;
- dd Pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
- ee Penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) wilayah kabupaten;
- ff Pelatihan inspektur, fasilitator, Pengawas Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan wilayah kabupaten;
- gg Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten;
- hh Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang ketahanan pangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang ketahanan pangan dan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama dibidang ketahanan pangan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang ketahanan pangan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ketahanan pangan;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi
Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Ketersediaan Pangan, yang membawahi :
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2. Seksi Kerawanan Pangan;
 - 3. Seksi Sumberdaya Pangan.
 - d. Bidang Distribusi Pangan, yang membawahi :
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan;
 - 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, yang membawahi :
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

- 3. Seksi Keamanan Pangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. UPT

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketahanan pangan yang meliputi Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Sumberdaya Pangan; Distribusi Pangan, Harga Pangan, Cadangan Pangan, Konsumsi Pangan, Penganekaragaman konsumsi Pangan, dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 8, Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan perumusan rencana kegiatan dan anggaran Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- i. mengkoordinasikan bidang ketahanan pangan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang ketahanan pangan;
- k. menetapkan kebijakan dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Pelaksana;
- m. merumuskan pembinaan ketahanan pangan wilayah kecamatan/desa;
- n. merumuskan penetapan ketahanan pangan di kabupaten sesuai norma dan standar;
- o. menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang ketahanan pangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain;
- q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan dinas ketahanan pangan;
- r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja dinas ketahanan pangan;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup dinas ketahanan pangan;

- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup dinas ketahanan pangan;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan dinas ketahanan pangan;
- w. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan dinas ketahanan pangan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dinas ketahanan pangan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Dinas;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- i. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan;
- k. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- o. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- r. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada dinas ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas ketahanan pangan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada dinas ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada dinas ketahanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan pada dinas ketahanan pangan;
- g. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada dinas ketahanan pangan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam dinas ketahanan pangan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;

- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada dinas ketahanan pangan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
- n. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- p. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- q. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;

- r. membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- t. menyiapkan SPM;
- u. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup dinas;
- v. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- w. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- x. menyusun laporan realisasi anggaran dinas setiap bulan dan triwulan;
- y. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- z. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- dd. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ff. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

- gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada dinas ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran dinas ketahanan pangan;

- b. melaksanakan ketatawarkatan dinas ketahanan pangan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas ketahanan pangan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- d. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Dinas;
- e. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dinas ketahanan pangan;
- f. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang dinas ketahanan pangan;
- g. menyusun Rencana Kebutuhan Barang dinas ketahanan pangan;
- h. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang pada dinas ketahanan pangan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup dinas ketahanan pangan;
- j. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada dinas ketahanan pangan;
- k. melaksanakan penyusunan Daftar Barang pada dinas ketahanan pangan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- l. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- m. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di dinas ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- o. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada dinas ketahanan pangan;

- p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset pada dinas ketahanan pangan;
- q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- r. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;
- s. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- u. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga

Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 15

- (1) Bidang Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Ketersediaan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumberdaya Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumberdaya Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan dan Sumberdaya Pangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketersediaan Pangan membawahkan :
- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Kerawanan Pangan;
 - c. Seksi Sumberdaya Pangan.

Pasal 16

Bidang Ketersediaan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketersediaan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketersediaan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketersediaan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketersediaan Pangan;
- h. penyiapan bahan, kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumberdaya pangan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan dan sumberdaya pangan;

- j. pelaksanaan pembinaan ketersediaan Pangan, kerawanan pangan dan sumberdaya pangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ketersediaan Pangan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ketersediaan Pangan;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ketersediaan Pangan;
- p. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ketersediaan Pangan;
- q. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan Pangan;
- r. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Ketersediaan Pangan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketersediaan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan ketersediaan pangan;
 - b. pengelolaan urusan ketersediaan pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Ketersediaan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Ketersediaan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Ketersediaan Pangan;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lain;
- i. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- l. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi ketersediaan pangan;
- m. melaksanakan Penyusunan Angka Kecukupan Gizi (AKG) dan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat ketersediaan pangan;
- n. melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- o. melaksanakan identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan;
- p. melaksanakan pemantauan pola ketersediaan pangan di kabupaten;
- q. melaksanakan pemantauan berkala ketersediaan pangan di kabupaten;
- r. melaksanakan analisis pola panen dan produksi padi, jagung, kedelai, dan cabe merah;
- s. melaksanakan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- t. melaksanakan prognosa ketersediaan pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HKBN);
- u. melaksanakan Koordinasi dan pengendalian ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- v. Melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- w. Melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;

- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- z. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan;
- aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- bb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Kerawanan Pangan;

- b. pengelolaan urusan Kerawanan Pangan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Kerawanan Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kerawanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Kerawanan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Kerawanan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Kerawanan Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. melaksanakan nidentifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi kerawanan pangan;
- l. melaksanakan pengendalian kerawanan pangan;

- m. melaksanakan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- n. melaksanakan intervensi daerah rawan pangan;
- o. melaksanakan penyusunan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi (SKPG);
- p. melaksanakan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- q. melaksanakan penyusunan data dan informasi kerawanan pangan;
- r. melaksanakan pengembangan kemandirian pangan;
- s. melaksanakan penyusunan analisis kerawanan pangan berdasarkan kualitas konsumsi pangan;
- t. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- u. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Kerawanan Pangan;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kerawanan Pangan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sumberdaya Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Sumberdaya Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Sumberdaya Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Sumberdaya Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Sumberdaya Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Sumberdaya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sumberdaya Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Sumberdaya Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Sumberdaya Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Sumberdaya Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Sumberdaya Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis potensi sumberdaya pangan;
- l. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pencegahan penurunan kualitas sumberdaya pangan;
- m. melaksanakan pengembangan sumberdaya pangan;
- n. melaksanakan pengolahan sumberdaya pangan;
- o. melaksanakan pemetaan sumberdaya pangan;
- p. melaksanakan penyusunan data dan informasi sumberdaya pangan;
- q. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- r. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumberdaya Pangan;
- t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Sumberdaya Pangan;

- v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sumberdaya Pangan;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Distribusi Pangan

Pasal 23

- (1) Bidang Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
- a. operasional urusan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - b. pengelolaan urusan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Distribusi Pangan, membawahkan :
- a. Seksi Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Harga Pangan;
 - c. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 24

Bidang Distribusi Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Distribusi Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Distribusi Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Distribusi Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Distribusi Pangan;
- h. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- m. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- n. melaksanakan pembinaan peningkatan jaringan distribusi pangan;
- o. melaksanakan pengembangan pola distribusi pangan mulai hulu sampai hilir;
- p. melaksanakan pengembangan sistem informasi distribusi dan akses pangan;
- q. melaksanakan kajian pengembangan pola distribusi pangan yang efektif dan efisien;
- r. melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah kabupaten;
- s. melaksanakan pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
- t. melaksanakan pengembangan lembaga akses pangan masyarakat;
- u. melaksanakan koordinasi dan pengendalian distribusi pangan masyarakat;
- v. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;

- w. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- x. menyelenggarakan Koordinasi dengan bidang lain;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Distribusi Pangan;
- aa. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- bb. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Distribusi Pangan;
- cc. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Distribusi Pangan;
- dd. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Distribusi Pangan;
- ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Distribusi Pangan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Distribusi Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Distribusi Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Distribusi Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Distribusi Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Distribusi Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Distribusi Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Distribusi Pangan;

- h. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis Distribusi Pangan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- l. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi distribusi pangan;
- m. melaksanakan pembinaan peningkatan jaringan distribusi pangan;
- n. melaksanakan pengembangan pola distribusi pangan mulai hulu sampai hilir;
- o. melaksanakan pengembangan sistem informasi distribusi dan akses pangan;
- p. melaksanakan kajian pengembangan pola distribusi pangan yang efektif dan efisien;
- q. melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah kabupaten;
- r. melaksanakan pengembangan lembaga distribusi pangan masyarakat;
- s. melaksanakan pengembangan lembaga akses pangan masyarakat;
- t. melaksanakan koordinasi dan pengendalian distribusi pangan masyarakat;
- u. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- v. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang.
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Distribusi Pangan;
- y. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan harga pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Harga Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan harga pangan;
 - b. pengelolaan urusan harga pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan harga pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Harga Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Harga Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Harga Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Harga Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Harga Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan pengembangan sistem informasi harga dan pasokan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan analisis komponen yang mempengaruhi harga pangan;
- l. melaksanakan telaahan staf terkait harga dan pasokan pangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- m. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis ketersediaan informasi, harga dan akses pangan;

- n. melaksanakan penyampaian informasi harga pangan strategis di tingkat kabupaten sebagai *early warning system* (deteksi dini);
- o. melaksanakan perhitungan capaian stabilitas harga pangan di tingkat kabupaten;
- p. melaksanakan pemantauan harga tingkat produsen di kabupaten/kota produsen pangan strategis di Jawa Barat;
- q. melaksanakan pemantauan harga pangan dan pasokan pangan ditingkat pedagang grosir dan eceran di pasar yang menjadi barometer harga kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penyusunan laporan bulanan harga dan pasokan pangan strategis di kabupaten;
- s. melaksanakan koordinasi dan kesiapan kecamatan se kabupaten mengenai harga dan pasokan pangan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- t. melaksanakan koordinasi serta upaya pengendalian harga dan pasokan pangan strategis dengan *opd stakeholder* terkait di tingkat kabupaten;
- u. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- v. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Harga Pangan;
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Cadangan Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Cadangan Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Cadangan Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Cadangan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Cadangan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Cadangan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Cadangan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Cadangan Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi cadangan pangan pokok masyarakat;
- l. melaksanakan fasilitasi pengembangan lumbung pangan masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan pola pengembangan cadangan pangan masyarakat;
- n. melaksanakan pembinaan cadangan pangan masyarakat;
- o. melaksanakan penyediaan cadangan pangan pokok daerah kabupaten;
- p. melaksanakan penyaluran cadangan pangan pokok daerah kabupaten;
- q. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
- r. melaksanakan pembinaan pengembangan cadangan pangan pokok daerah kecamatan, kelurahan dan desa;

- s. melaksanakan Koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pokok pemerintah dan masyarakat;
- t. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- u. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Cadangan Pangan;
- x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
- y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- bb. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- cc. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima
Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan
Pasal 31

- (1) Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan konsumsi, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Konsumsi, Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan, membawahkan :
 - a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Penganekaragaman Konsumsi;
 - c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 32

Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- h. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang Konsumsi, Penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- m. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- n. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- o. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;

- p. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan konsumsi pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Konsumsi Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Konsumsi Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Seksi Konsumsi Pangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Konsumsi Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Konsumsi Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Konsumsi Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis situasi serta kebutuhan konsumsi pangan masyarakat;
- l. melaksanakan pembinaan pengelola data konsumsi pangan masyarakat;

- m. melaksanakan pembinaan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat yang Beragam, Bergizi, Seimbang, Aman dan Halal (B2SAH) berbasis bahan baku lokal;
- n. melaksanakan pengembangan pola dan intervensi konsumsi pangan masyarakat;
- o. melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- p. melaksanakan pengembangan konsumsi pangan lokal
- q. melaksanakan harmonisasi data Pola Pangan Harapan;
- r. melaksanakan Gerakan Konsumsi Pangan Non Beras Non Terigu
- s. melaksanakan Sosialisasi untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan perubahan sikap terhadap pentingnya konsumsi pangan;
- t. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- u. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penganekaragaman konsumsi pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. pengelolaan urusan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Penganekaragaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- m. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- n. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis ketersediaan dan keragaman produk pangan;
- o. Melaksanakan pembinaan peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
- p. Melaksanakan Promosi Penganekaragaman konsumsi untuk menurunkan konsumsi beras per kapita;
- q. Melaksanakan peningkatan pemanfaatan pangan khas daerah dan produk olahannya sebagai sumber karbohidrat selain beras dan terigu;

- r. Melaksanakan peningkatan konsumsi sumber karbohidrat selain beras dan terigu, sumber protein nabati dan hewani, serat, vitamin dan mineral yang berbasis sumber daya khas daerah, aman dan terjangkau dapat di terima secara sosial, ekonomi dan budaya serta mampu menggerakkan pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UKM);
- s. Melaksanakan peningkatan partisipasi industri yang mengelola usaha pangan khas daerah dan terjangkau oleh masyarakat;
- t. Melaksanakan peningkatan partisipasi pemerintah daerah dalam pengembangan dan pelaksanaan gerakan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya khas daerah;
- u. Melaksanakan Meningkatkan kesadaran kemampuan industri/usaha kecil dan menengah;
- v. Melaksanakan Pengembangan Model Pengembangan Pangan Pokok Lokal (MP3L);
- w. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanganan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu dan gizi pangan;
- x. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- y. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- z. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Keamanan Pangan ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan Keamanan Pangan;
 - b. pengelolaan urusan Seksi Keamanan Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Seksi Keamanan Pangan ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Keamanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Penganekaragaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Keamanan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Keamanan Pangan;
- h. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan bidang;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang;
- j. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kebijakan bidang;
- k. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan, pengolahan, dan analisis keamanan pangan;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan keamanan pangan;
- m. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, dan keamanan pangan;
- n. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan keamanan produk pangan pabrikan di kabupaten;
- o. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar di pasar tradisional dan modern;
- p. melaksanakan pengambilan sampel pangan segar dan olahan;
- q. melaksanakan pengujian sampel keamanan pangan segar di laboratorium;
- r. melaksanakan pemberian nomor registrasi pangan segar, dan pemberian sertifikat prima 2 dan 3;
- s. melaksanakan pembinaan peningkatan keamanan pangan;
- t. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;

- u. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkaitan dengan tugas bidang;
- v. melaksanakan koordinasi program/kegiatan bidang;
- w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Dilingkungan Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga profesional Analisis Keamanan Pangan, Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analisis Hasil Pertanian dalam jenjang Jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 40

- (1) Pada Dinas, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk melaksanakan sebagian fungsi Badan dan / atau kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang, yang mempunyai wilayah kerja satu kecamatan atau lebih.
- (2) Uraian tugas pokok dan, fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan oleh Peraturan Bupati dalam Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan.

B A B IV
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
Umum
Pasal 41

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 42

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

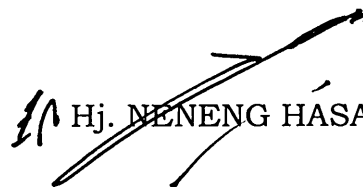
Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang
Pusat
pada tanggal 14 oktober 2016

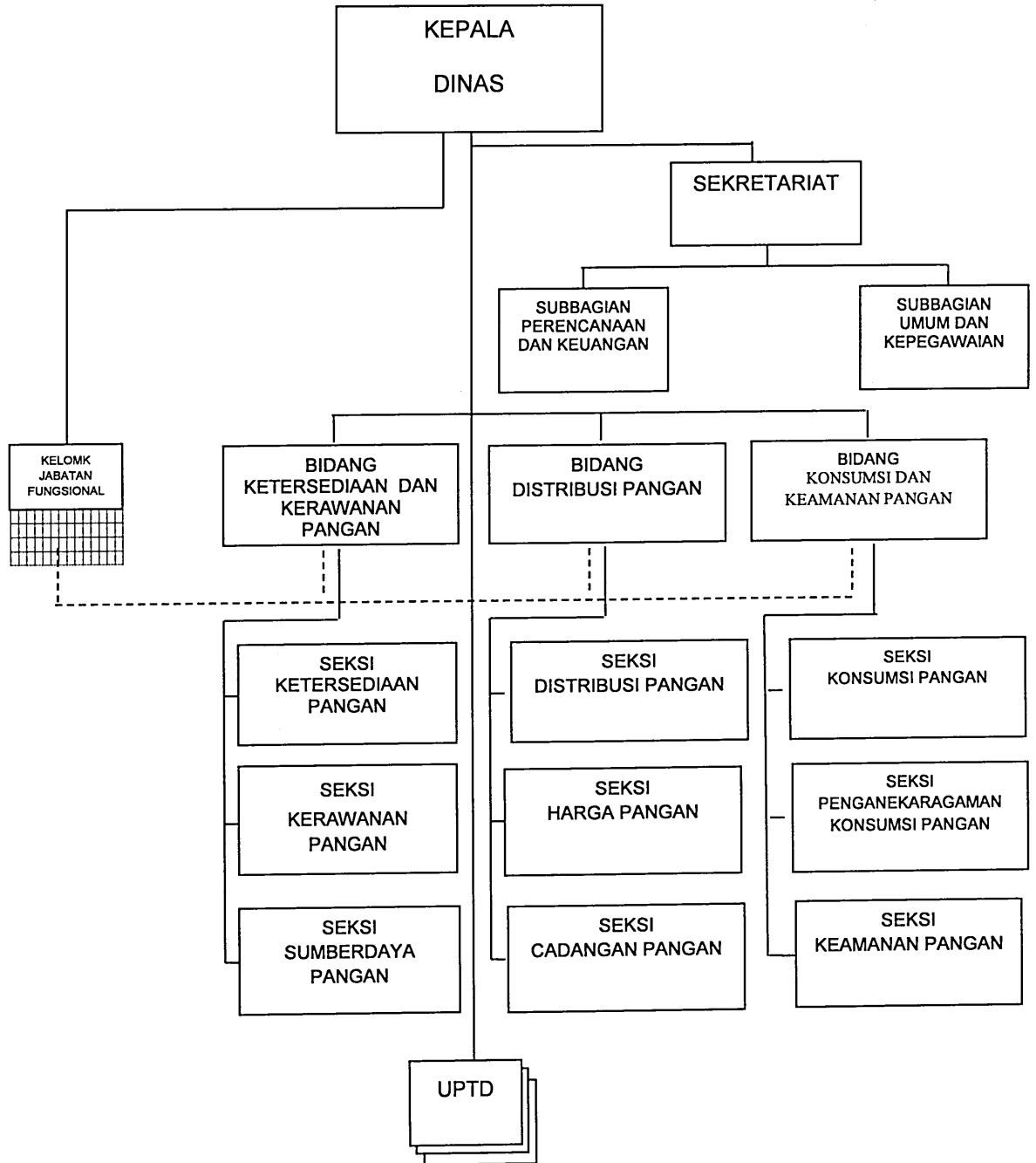
BUPATI BEKASI

 Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 60 TAHUN 2016
TANGGAL : 14 oktober 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BEKASI

DINAS KETAHANAN PANGAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI *b*

f HI NENENG HASANAH YASIN