



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri atas:
 - a) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b) Seksi Akses Pangan; dan
 - c) Seksi Kerawanan Pangan.
 2. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas:
 - a) Seksi Distribusi Pangan;
 - b) Seksi Harga Pangan; dan
 - c) Seksi Cadangan Pangan.
 3. Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas:
 - a) Seksi Penganekaragaman Pangan;
 - b) Seksi Konsumsi Pangan; dan
 - c) Seksi Keamanan Pangan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar bidang pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, serta kelembagaan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, serta kelembagaan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan,

- penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, serta kelembagaan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, serta kelembagaan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang pangan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan pelaksanaan bidang pangan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pangan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, serta kelembagaan pangan;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan aset serta administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun indikator kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;

- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan pangan, akses pangan, dan kerawanan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketersediaan pangan, akses pangan dan penurunan kerawanan pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis ketersediaan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis ketersediaan pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis ketersediaan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis ketersediaan pangan;
- i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang ketersediaan pangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Kepala Seksi Akses Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Akses Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Akses Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penyediaan akses pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Akses Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penyediaan akses pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis penyediaan akses pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyediaan akses pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Akses Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Akses Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan penyediaan akses pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;

- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penyediaan akses pangan;
- i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang akses pangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi akses pangan dan analisis akses pangan serta pengembangan akses pangan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Akses Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Kerawanan Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;

- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- h. menganalisis bahan perumusan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) dan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
- i. menyelenggarakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- j. mengembangkan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- l. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Paragraf 1 Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 22

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendistribusian dan penyediaan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat; dan

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

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Distribusi Pangan

Pasal 24

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Distribusi Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis jaringan distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- i. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria distribusi pangan dan kelembagaan distribusi pangan;
- j. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan distribusi pangan dan penyediaan infrastruktur bagi pengembangan distribusi pangan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengkajian, bimbingan teknis distribusi pangan, pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat dalam upaya mengatasi situasi rawan pangan;
- l. melakukan penyusunan draft analisis distribusi pangan berupa identifikasi pengembangan Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (P-LDPM);
- m. menyiapkan bahan informasi distribusi pangan melakukan kegiatan identifikasi, monitoring dan evaluasi, pengembangan jaringan distribusi pangan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan arus distribusi pangan yang keluar maupun yang masuk ke Daerah sesuai kewenangan Daerah;
- o. melaksanakan kerja sama pengembangan jaringan distribusi pangan pemerintah dan masyarakat;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Harga Pangan

Pasal 26

- (1) Seksi Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

- (2) Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Harga Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Harga Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- d. merancang bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- h. menganalisis bahan kebijakan harga pangan produsen dan harga pangan konsumen;
- i. menyelenggarakan kerja sama dengan media setempat untuk melakukan publikasi perkembangan harga pangan;
- j. mengembangkan kerja sama dengan pihak ketiga guna pemasaran produk Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) untuk perlindungan harga pangan pada tingkat produsen dan konsumen;
- k. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria analisis harga pangan produsen dan konsumen;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada tingkat produsen dan analisis harga pangan pokok pada tingkat konsumen;
- m. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penentuan harga minimum untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;

- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka penyediaan pangan murah, terjangkau, dan berkualitas melalui kegiatan Toko Tani Indonesia (TTI) guna stabilisasi harga pangan pokok;
- o. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada lokasi-lokasi pasar yang telah ditetapkan;
- p. menyiapkan bahan bimbingan teknis, format isian data harga untuk pemantauan harga serta analisisnya panel harga, pasokan dan harga pangan;
- q. menyusun draft analisis distribusi pangan panel harga, pasokan dan harga pangan dan analisis lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan dan analisis harga pangan pokok pada tingkat produsen dan analisis harga pangan pokok pada tingkat konsumen secara periodik dan berkelanjutan serta menyiapkan bahan koordinasi harga dan pasokan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan simplifikasi pelaporan kegiatan harga pangan pokok distribusi pangan;
- t. melaksanakan pembinaan, verifikasi dan evaluasi pada enumerator pemantauan harga pangan pokok untuk pemantapan pelaksanaan kegiatan pemantauan harga;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Harga Pangan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Cadangan Pangan

Pasal 28

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat; dan

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

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Cadangan Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- d. merancang bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- i. melaksanakan persiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria cadangan pangan Daerah dan cadangan pangan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat serta Penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan kebijakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Daerah pada lokasi daerah rawanan pangan;
- n. menyiapkan draft analisis cadangan pangan dan penyediaan Infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah, berupa cadangan pangan dan keseimbangan cadangan pangan Daerah dan analisis lainnya;
- o. menyiapkan bahan bimbingan teknis cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- p. menyiapkan bahan informasi cadangan pangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan dan Nasional (HBKN);
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 30

- (1) Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang penganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang panganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang panganekaragaman pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan

Pasal 32

- (1) Seksi Panganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis panganekaragaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis panganekaragaman pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis panganekaragaman pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan panganekaragaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Seksi Panganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Panganekaragaman Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis panganekaragaman pangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi bidang pengembangan pangan lokal dan promosi panganekaragaman pangan;
- j. mengembangkan program dan kegiatan koordinasi pengembangan pangan lokal dan promosi panganekaragaman pangan;
- k. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria panganekaragaman pangan, pengembangan pangan lokal dan promosi panganekaragaman pangan;

- l. melaksanakan pengembangan dan inventarisasi potensi pangan lokal untuk pengembangan pangan;
- m. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
- n. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
- o. melaksanakan pengembangan pangan lokal dan promosi penganekaragaman pangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 34

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis konsumsi pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis konsumsi pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis konsumsi pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis konsumsi pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan konsumsi pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Seksi Konsumsi Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis konsumsi pangan;
- i. menyelenggarakan kegiatan promosi pangan non beras dan non terigu;
- j. mengembangkan teknologi pengolahan pangan lokal dan pangan;

- k. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pencapaian target konsumsi pangan yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- m. menyiapkan bahan analisis konsumsi dan Menyusun Pola Pangan Harapan (PPH);
- n. merencanakan sosialisasi konsumsi yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- o. melaksanakan penyusunan kebijakan, pengkajian dan koordinasi pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- p. menyelenggarakan kebijakan dan pemantapan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- q. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Keamanan Pangan

Pasal 36

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis keamanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis keamanan pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis keamanan pangan;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Keamanan Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis keamanan pangan;

- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis keamanan pangan;
- i. menyelenggarakan sosialisasi keamanan pangan dan kelembagaan pangan;
- j. mengembangkan perencanaan pengawasan mutu dan keamanan pangan dan produk pangan;
- k. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan pangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan sektor terkait tentang pengawasan keamanan pangan dan kelembagaan keamanan pangan;
- m. menyusun bahan koordinasi pengawasan mutu dan keamanan produk pangan;
- n. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pengujian laboratorium keamanan pangan;
- p. melaksanakan pengambilan sampel pangan untuk bahan pengujian laboratorium;
- q. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok/perorangan untuk sertifikasi sistem budidaya produk /sertifikat prima;
- r. melaksanakan analisis hasil uji laboratorium untuk bahan rekomendasi keamanan pangan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan pangan dan kelembagaan pangan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 41

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 42

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.

- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 46

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 48

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 49

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pangan dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Menteri yang menangani urusan pangan, Gubernur Nusa Tenggara Barat, dan kepala perangkat daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang menangani urusan pangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 55 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 55 Nomor 2010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 20 Desember 2016

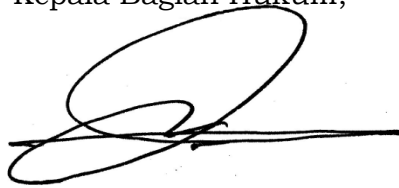
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

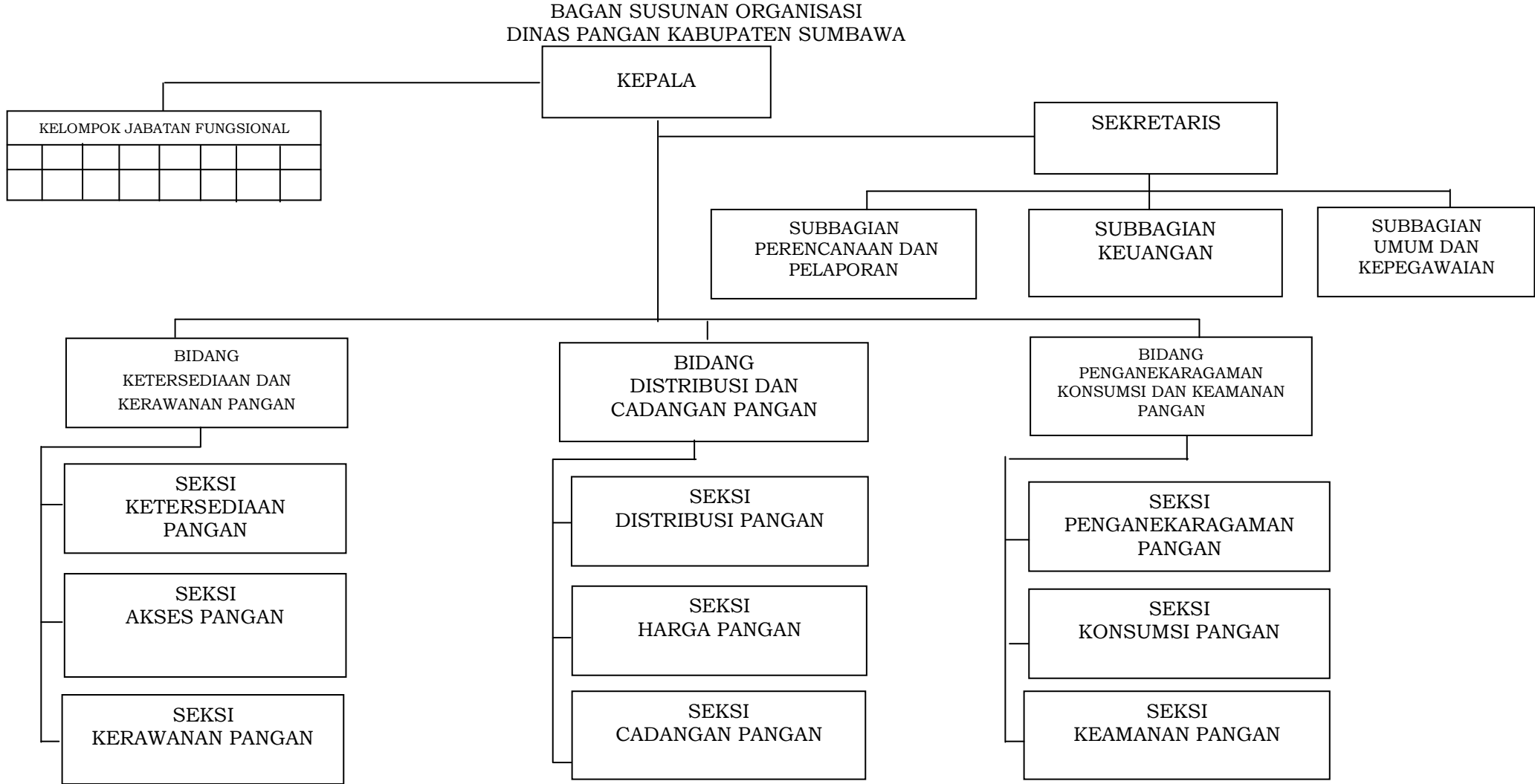
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 62

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa
Asisten Pemerintahan
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized loop at the top and a horizontal line extending to the right.

I KETUT SUMADI ARTA, SH.
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PANGAN KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL