



**BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Luwu Utara, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian tugas serta tata kerja pada Dinas Ketahanan Pangan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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 5584), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara (Lembaran

Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13
tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara
Nomor 349).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LUWU UTARA TENTANG KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara;
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Luwu Utara;

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 1. Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 3. Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 1. Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 3. Seksi Keamanan Pangan.
- e. Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani
 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 2. Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 3. Seksi Penerapan Teknologi Pertanian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pasal 3 digambarkan dalam Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan administrasi Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
 - c. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - d. merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Pertanian;
 - e. mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - f. mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Pertanian;
 - h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan informasi harga dan akses pangan;

- i. melaksanakan Urusan Ketahanan Pangan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. melaksanakan kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis distribusi dan cadangan pangan;
- l. melaksanakan kebijakan teknis terkait konsumsi dan keamanan pangan;
- m. memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan pangan skala kecil/rumah tangga;
- n. melaksanakan kebijakan teknis kelembagaan penyuluhan dan penerapan teknologi pertanian;
- o. melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi; Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- s. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Perencanaan Program dan Kegiatan pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. Pembinaan dan Pembagian Tugas Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan;

- d. Pengekoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - c. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan serta Sub bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. mengkoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan (ANJAB), analisa kebutuhan pegawai (ABK), evaluasi jabatan (EVJAB) dan standar kompetensi jabatan (SKJ) lingkup dinas;
 - j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
 - k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
 - l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;
 - o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sekretariat ;
 - p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan, agar pelaksanaan tugas dapat

berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Sub Bagian umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;

- g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- m. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- n. melakukan verifikasi SPJ;
- o. menyiapkan dan meneliti SPM;
- p. mengelola administrasi perjalanan dinas;
- q. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- s. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- w. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas subbagian perencanaan dan pelaporan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
 - e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
 - g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 - h. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
 - i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
 - j. menghimpun dan menganalisa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, dan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumberdaya

pendukung ketahanan pangan, distribusi, harga dan cadangan pangan;

- f. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan, distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan, distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan, distribusi, harga dan cadangan pangan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- j. melaksanakan pengaturan layanan penyajian data dan informasi harga pangan melalui media cetak dan elektronik agar terinformasinya perkembangan harga pangan secara periodik;
- k. mengoordinir kegiatan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat melalui pemantauan dan rapat-rapat koordinasi untuk meningkatkan aksesibilitas pangan masyarakat;
- l. mengoordinir pengembangan jaringan pasar melalui perumusan dan sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan distribusi pangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kelembagaan distribusi dan sarana prasarana, harga dan akses pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan/data/informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. melaksanakan, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- q. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- r. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bagian Ketersediaan dan Distribusi Pangan ;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - c. Pembinaan dan pembagian tugas Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Melaksanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);
 - g. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);

- h. Melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk perhitungan pola pangan harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. Melaksanakan analisis dan penyusunan Peta Ketersediaan Pangan Daerah Sentra Produksi;
- k. Melaksanakan penyiapan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (Pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- l. Melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- o. Memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Distribusi dan Harga Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - b. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - c. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan dan bahan pengkajian di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- f. melaksanakan penyiapan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- g. melaksanakan inventarisasi pelaku usaha distribusi pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- i. melaksanakan penyusunan data, informasi dan diseminasi harga pangan melalui media cetak dan elektronik;
- j. melaksanakan pengumpulan data pasokan dan harga pangan di tingkat produsen, grosir dan konsumen untuk panel harga;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, pasokan dan harga pangan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi distribusi dan harga pangan;
- n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12.

- (1) Seksi Sumberdaya dan Kerawanan pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- b. melaksanakan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- h. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan Peta Kerawanan Pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Kerawanan Pangan;
- m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Konsumsi

dan Keamanan Pangan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang konsumsi, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan promosi pangan B2SA berbasis sumber daya lokal;
- h. melakukan sosialisasi dan promosi keamanan dan mutu pangan segar;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- v. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14.

- (1) Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Konsumsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsumsi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Preferensi dan Konsumsi Pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - e. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 - f. melaksanakan pembinaan kualitas konsumsi pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - h. melaksanakan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - k. melaksanakan pengumpulan data Pola Konsumsi Pangan (primer dan sekunder);
 - l. melaksanakan penyusunan Peta Pola Konsumsi Pangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Konsumsi Pangan;
 - o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin,

merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi, panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - e. Melaksanakan bahan penyiapan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
 - f. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam rangka promosi, panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - h. melaksanakan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelatihan Teknologi Pengolahan Pangan kepada kelompok produsen pengolahan pangan lokal berbasis spesifik daerah dan konsumen;

- j. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pelatihan kepada Kelompok Wanita Tani (KWT) tentang pangan B2SA berbasis sumber daya lokal;
- l. melaksanakan Lomba Cipta Menu (LCM);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan penganeekaragaman lokal;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Keanekaragaman Pangan Lokal;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Keamanan Pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Keamanan Pangan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan Pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keamanan Pangan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis, bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama informasi keamanan pangan;
- e. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama informasi keamanan pangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- g. melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar dan produk pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
- h. melaksanakan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keamanan pangan jajanan anak sekolah (PJAS) dan penjual jajanan anak sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pangan segar;
- k. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pelatihan keamanan produk pabrikan skala kecil/rumah tangga kepada kelompok produsen;
- m. melaksanakan pembinaan penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR);
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Keamanan Pangan;
- p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan

penyelenggaraan tugas bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani
 - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi yang terkait;
 - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan dan pemantapan program di bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan Pertanian dan Kelembagaan Petani;
 - j. melaksanakan bimbingan pengembangan dan penyebarluasan informasi teknologi;
 - k. melakukan perumusan teknik dan metode pelaksanaan penyuluhan pertanian;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluhan dan Petani;

- e. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluhan dan Petani;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang kelembagaan penyuluhan dan petani;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan petani;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan petani;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian dan petani;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Seksi Konsumsi Pangan;
- l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penyuluhan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Evaluasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Evaluasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan evaluasi;
 - e. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan dan evaluasi;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang pelaksanaan penyuluhan dan evaluasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian ;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Keanekaragaman Pangan Lokal;
 - m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Penerapan Teknologi Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Seksi Penerapan Teknologi Pertanian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerapan Teknologi Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - c. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Penerapan Teknologi Pertanian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penerapan Teknologi Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - b. melaksanakan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis, bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan di bidang Penerapan Teknologi Pertanian;
 - e. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Penerapan Teknologi Pertanian;
 - f. melaksanakan desiminasi teknologi di bidang pertanian yang spesifik lokasi;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pengembangan metodologi di bidang penerapan teknologi pertanian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan teknologi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi teknologi di bidang penerapan bahan teknologi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Seksi Keamanan Pangan;
 - l. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan secara berjenjang wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada satuan Kerja Perangkat Daerah secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dari bawahannya wajib ditelaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 7 November 2016

BUPATI LUWU UTARA,



INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
Pada tanggal 7 November 2016

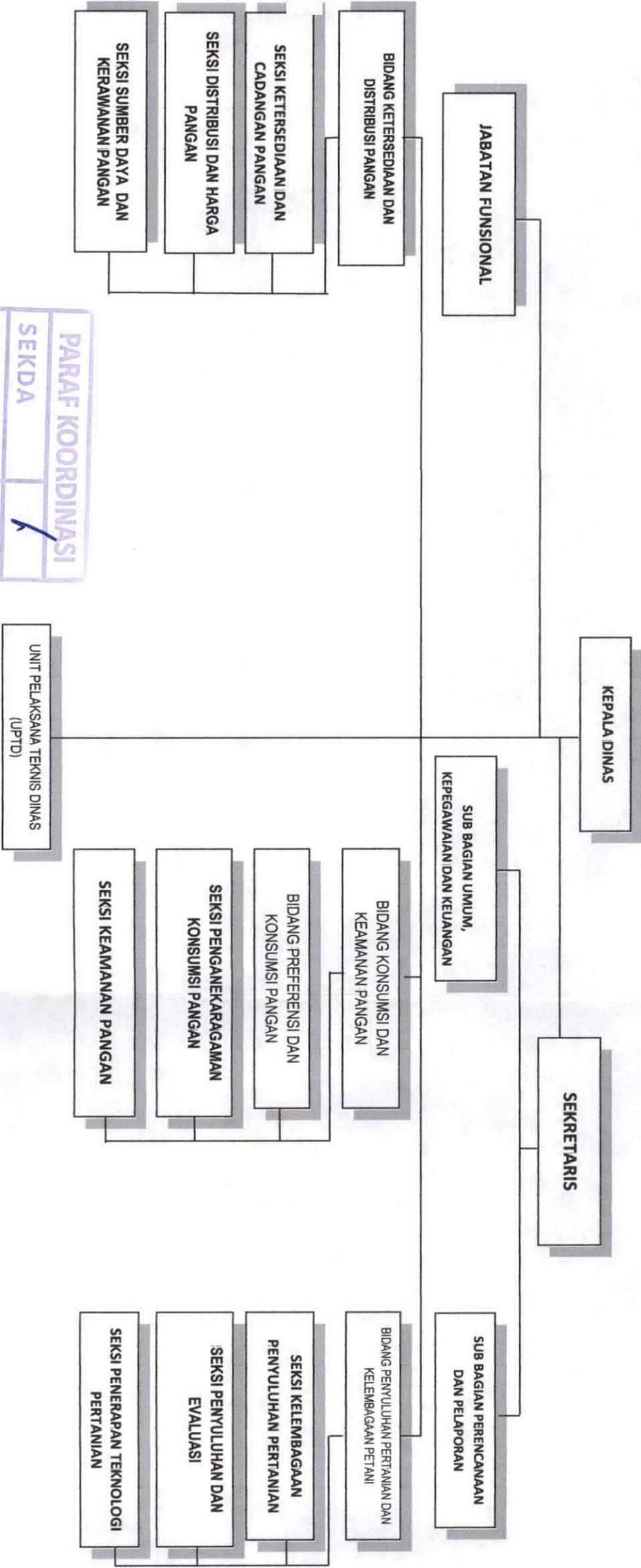
SEKRETARIS DAERAH,



ABDUL MAHFUD

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 59

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGGAN
 KABUPATEN LUWU UTARA**



PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	
KABAG HUKUM	g
KASUBAG	f

BUPATI LUWU UTARA,
 INDAH PUTRI INDRIANI