



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PANGAN TIPE A KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pangan Tipe A, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. 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);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pangan Tipe A Kabupaten Bangka.
12. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pangan Tipe A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pangan.
- (2) Dinas Pangan Tipe A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pangan Tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat yang membawahi :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang membawahi :
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan yang membawahi :
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan; dan
 - 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang membawahi :
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2. Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
 - f. Bidang Keamanan Pangan yang membawahi :
 - 1. Seksi Sertifikasi Keamanan Pangan;
 - 2. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - 3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pangan Tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Pangan Tipe A mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Pangan Tipe A mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan, koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang pangan.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan fungsinya Dinas Pangan Tipe A mempunyai kewenangan:

- a. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan:
 1. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 5. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan:
 1. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 5. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 5. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Bidang Keamanan Pangan:
1. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 5. penyiapan pemantapan program di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pangan Tipe A menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang pangan;
 - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang pangan;
 - f. penyelenggaraan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang pangan sesuai dengan kewenangannya;
 - h. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pangan, kesekretariatan dan pembinaan UPT;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas Pangan Tipe A yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pangan Tipe A .
- (2) Sekretariat mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pangan Tipe A dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pangan Tipe A ;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pangan Tipe A ;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Pangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas Pangan Tipe A ;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Pangan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pangan Tipe A ;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang pangan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi pangan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;

- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang pangan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas Pangan Tipe A ;
 - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas Pangan Tipe A ;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
 - e. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan RKA;
 - f. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pangan Tipe A ;
 - h. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas Pangan Tipe A ;
 - i. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan, semesteran dan tahunan Dinas Pangan Tipe A ;
 - j. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, Askes, Taspen dan lain-lain;
- d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, Taspen dan lain-lain;
- f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia;
- h. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- i. mengendalikan arsip aktif;
- j. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- c. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;

- k. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 13

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pangan Tipe A dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan membawahi :

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 16

(1) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk menghitung Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- g. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan intervensi daerah rawan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi peta ketahanan dan kerentanan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 17

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan membawahi :

- a. Seksi Distribusi Pangan;
- b. Seksi Harga Pangan; dan
- c. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 20

(1) Seksi Distribusi Pangan terdiri dari :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- d. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Harga Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- f. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;

- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
 - i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Harga Pangan; dan
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 - d. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - e. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah;
 - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Cadangan Pangan; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 21

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;

- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan membawahi:

- a. Seksi Konsumsi Pangan;
- b. Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- c. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

Pasal 24

(1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melakukan penyiapan perhitungan Pola Pangan Harapan (PPH) konsumsi masyarakat;
- f. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- k. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- l. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

- (2) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga Pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan;
 - j. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengembangan pangan lokal;
 - b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pengembangan pangan lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 - e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pangan lokal;
 - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal; dan

- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keamanan Pangan
Pasal 25

Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Keamanan Pangan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sertifikasi keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keamanan Pangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pangan Tipe A sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Keamanan Pangan membawahi :

- a. Seksi Sertifikasi Keamanan Pangan;
- b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
- c. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

Pasal 28

(1) Seksi Sertifikasi Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang sertifikasi keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang sertifikasi keamanan pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang sertifikasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang sertifikasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi keamanan pangan;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi sertifikasi keamanan pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pengawasan keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pengawasan keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi sertifikasi keamanan pangan; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- e. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- h. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 29

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas Pangan Tipe A yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan Camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 serta pada huruf g, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4), merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 32

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Bupati Bangka Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini berlaku pada tanggal yang diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016
BUPATI BANGKA,
Cap/dto
TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto
FERY INSANI

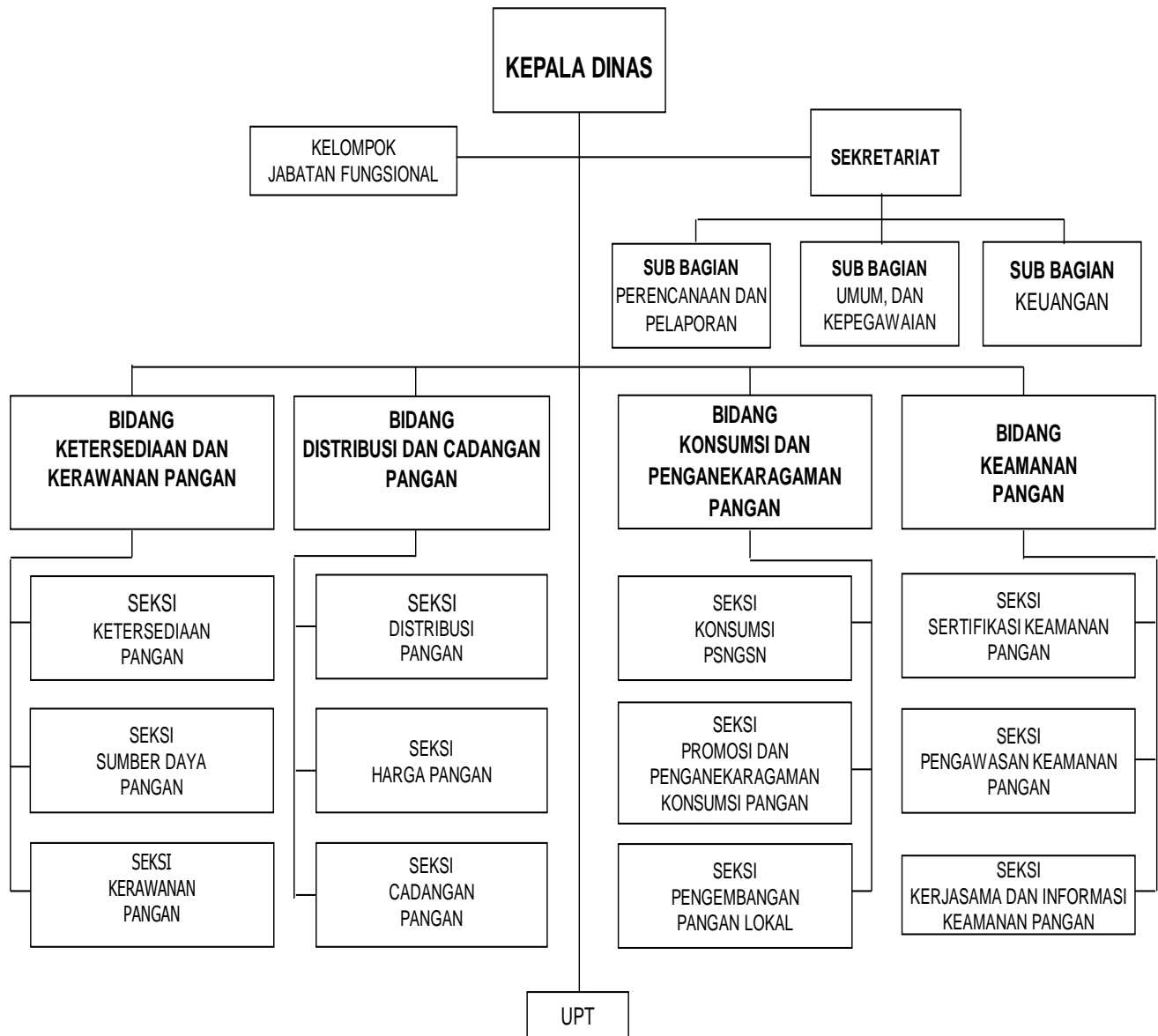
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR : 62 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PANGAN TIPE A KABUPATEN
 BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PANGAN TIPE A
 KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT