SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4258);

3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum DaerahBerita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/ OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tulang Bawang Barat
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. sub bagian umum;
      2. sub bagian perencanaan dan evaluasi.
   c. bidang ketersediaan pangan, membawahi :
      1. seksi ketersediaan pangan;
      2. seksi kerawanan dan sumber daya pangan.
   d. bidang distribusi pangan, membawahi :
      1. seksi distribusi pangan;
      2. seksi harga pangan dan cadangan pangan.
   e. bidang konsumsi dan keamanan pangan, membawahi :
      1. seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
      2. seksi keamanan pangan.
   f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD).
   g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Ketahanan Pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
b. pelaksannan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan , kerawanan pangan,distribusi pangan,cadangan pangan , penarekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;

c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. pelaksanan administrasi Dinas;
g. pelaksananan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati di bidang Ketahanan Pangan.

BAB IV
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan,penganekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
b. pelaksannan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penarekaragaman komsumsi dan keamanan pangan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan , penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. pelaksanan administrasi Dinas;
g. pelaksananan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati di bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi kegiatan penyusunan program dan rencana anggaran kegiatan Dinas;
b. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelola penatausahaan keuangan, pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan serta barang milik Negara dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
c. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan informasi publik dan urusan hukum;
d. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pengaturan, pengendalian, pengaturan, pengendalian dan evaluasi organisasi, ketatalaksanaan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
e. menyusun dan melaksanakan rencana aksi daerah di bidang pangan dan gizi.
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
   b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
   c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;

d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
f. melakukan urusan rumah tangga, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
o. melakukan urusan gaji pegawai;
p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas ketahanan pangan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai beriukut :
a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan dinas ketahanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan dinas ketahanan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (RKA), daftar pelaksanaan anggaran (DPA), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Ketahanan Pangan;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas Ketahanan Pangan;
g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan pendokumentasian kegiatan dinas Ketahanan Pangan;
h. menyusun rencana standar pelayanan minimal dibidang Ketahanan Pangan;
i. melakukan penyiapan bahan dokumentasi, ekspose dan promosi mengenai pembangunan Ketahanan Pangan;

j. melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten/Kota dibidang Ketahanan Pangan;
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 13

Bidang Ketersediaan Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Penyediaan Infrastruktur Pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyedian infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan kordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyadiaan insfrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahahnan pangan lainnya;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan.

(2) Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketersediaan Pangan dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Ketersediaan Pangan.

(3) Rincian tugas Seksi Ketersediaan Pangan adalah sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersedian pngan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelapor kegiatan dibidang ketersediaan pangan ;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersedian pangan;
g. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
h. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
i. melakukan penyiapan data dan informasi untuk Penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Kerawanan dan Sumber daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan Pangan.

(2) Seksi Kerawanan dan Sumber daya Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketersediaan Pangan dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Ketersediaan Pangan.

(3) Rincian tugas pokok Seksi Kerawanan dan Sumber Daya Pangan, adalah sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiaatan penanganan kerawanan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pendampingan kegiatan di bidang penanganan kerawanan pangan ;
e. melakukan penyiapan bahan pemantauan,evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan kerawan pangan;
f. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis system kewaspadaan pangan dan gizi;
h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;

i. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lain nya ;
j. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahan pangan lain nya;
k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahan pangan lainnya;
l. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahan pangan lainnya;
m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi Pangan

Pasal 18

Bidang Distribusi Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Distribusi, Harga dan Cadangan Pangan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
d. pendampingan pelaksanaan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
f. pelaksanaan pemantauan, evaliasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
g. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
h. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah Pusat;

i. penyediaan dan informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
j. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
k. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi Pangan.

(2) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Pangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauandan evaluasi di bidang Distribusi Pangan.

(3) Rincian tugas Seksi Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang disrtibusi pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang distribusi pangan;
d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang distribusi pangan;
e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
f. melakukan penyiapan data dan informasi lantai pasok dan jaringan distribusi pangan ;
g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkat akses masyarakat terhadap pangan ;
h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

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

(2) Seksi Harga dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Distribusi Pangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Distribusi Pangan.

(3) Rincian tugas Seksi Harga dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan dan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
b. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang pasokan dan harga pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
d. melakukan penyiapan bahan pendamping kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
e. melakukan penyiapan bahan pemantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pasokan dan harga pangan ;

f. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
g. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga
h. melakukan Penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
i. melakukan kegiatan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
j. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang cadangan pangan;
k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan panga
l. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang cadangan pangan;
m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
n. melakukan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten /kota(pangan pokok dan pokok lokal);
o. melakukan penyiapan pemanpaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 23

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Konsumsi dan Kemanan Pangan mempunyai fungsi :
a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan ,dan keamanan pangan ;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
d. pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan,dan keamanan pangan;
e. penyiapan pemantapan program dan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan ;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, pengakeragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman komsumsi pangan;
h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan ,penganekaragaman konsumsi pangan , dan keamanan pangan;
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Konsumsi dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(3) Rincian tugas Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan , dan pengembangan pangan lokal;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal
e. melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun,
f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan promosi dan penganekaragaman, dan pengembangan pangan lokal;
g. melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
h. melakukan penyiapan pemanfaatan lahan perkarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
j. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan beragam , bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
k. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu ;
l. melakukan peniapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
m. melakukan penyiapan bahan pemanfaat lahan perkarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
n. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan lokal ;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

(2) Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pelaksanaan, supervisi, pemantauaan dan evaluasi di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

(3) Rincian tugas Seksi Keamanan Pangan sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan , pengawasan keaman pangan, dan kerja sama dan kerja sama dan informasi keamaman pangan ;
   b. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan , pengawasan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan , dan kerja sama dan informasi keamanan pangan ;
   c. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan ;
   d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
   e. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
   f. melakukan penyiapan bahan pemantau, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan , dan kerja sama dan informasi keamanan pangan ;
   g. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jamianan keamanan pangan segar;
   h. melakukan penyiapan bahan jaring keamanan pangan daerah (JKPD);
   i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan ;
   j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

(1) Pada dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 29

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 30

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 31

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 40

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 19 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

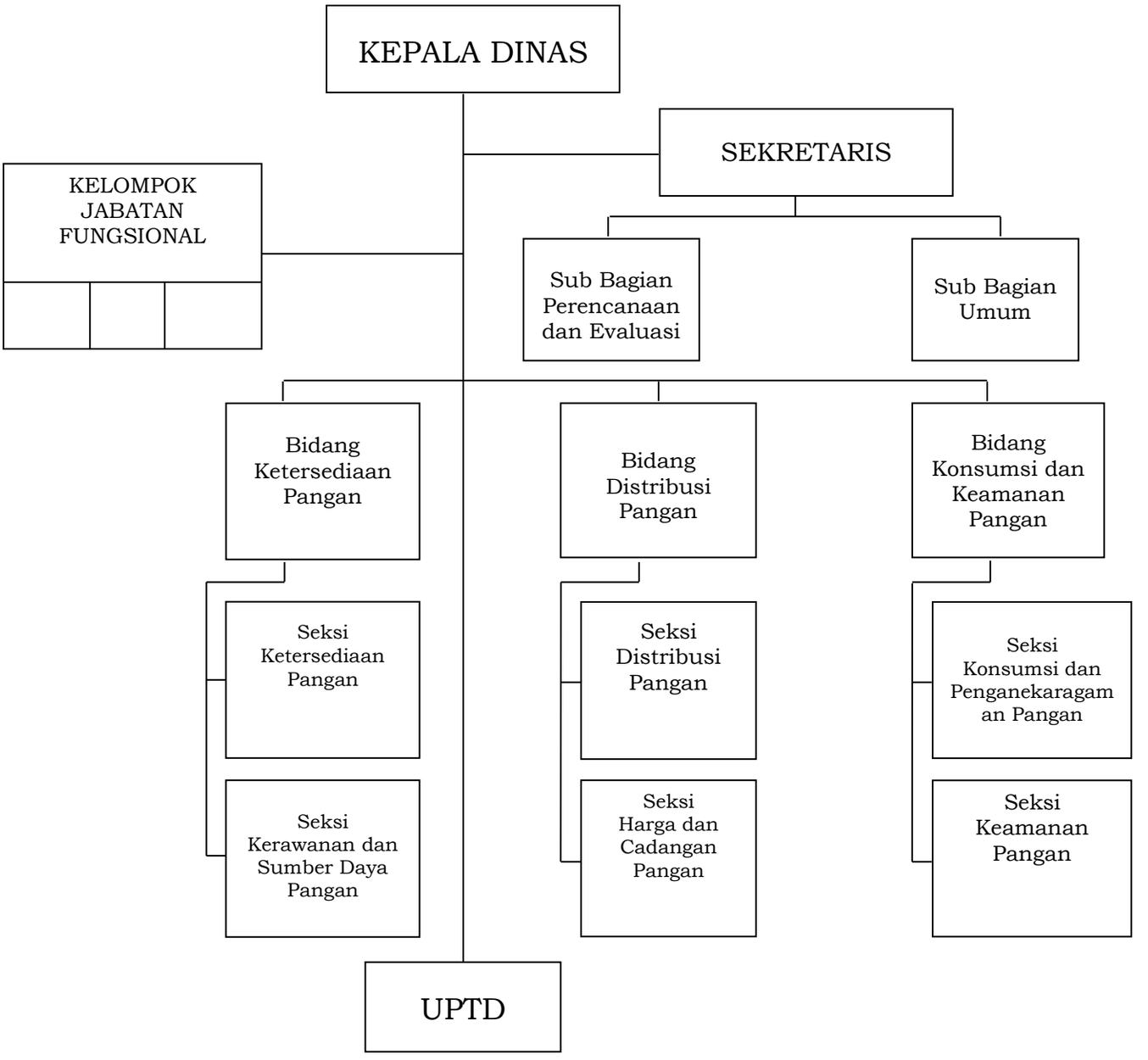
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR TAHUN 2016
TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008