



BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017 NOMOR 58

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 58 TAHUN 2017

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATANDINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara, perlu mengatur Uraian Tugas Jabatan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 213);
9. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 73).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disingkat DKP adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Ketahanan Pangan.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan DKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
BUPATI BANJARNEGARA,
Cap ttd,
BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 15-9-2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,
Cap ttd,
FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2017
NOMOR 52

Mengetahui sesuai aslinya,
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
KABAG KESRA

Cap ttd,

YUSUF AGUNG PRABOWO, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19721030 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 58 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN
BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS KETAHANAN
PANGANKABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan DKP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan, ketersediaan dan distribusi pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;

- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan serta Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sekretariat DKP berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyalia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang

- pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;

- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, kehumasandan protokoler, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan dan keamanan pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
 - g. mengarahkan pelaksanaan panganekaragaman konsumsi pangan;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pengembangan pangan sumber daya lokal;
 - i. mengarahkan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Panganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Panganekaragaman dan Konsumsi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penganekaragaman, Konsumsi dan Keamanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan upaya pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- g. melaksanakan upaya penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. melaksanakan upaya pengembangan pangan sumber daya lokal;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. 2. Kepala Seksi Keamanan Pangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Keamanan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan;
 - h. mengarahkan pelaksanaan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
 - i. mengarahkan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan Daerah;

- j. mengarahkan pelaksanaan penyediaan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - k. merumuskan bahan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
 - m. mengarahkan pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - n. mengarahkan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - o. mengarahkan pelaksanaan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - p. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - r. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Ketersediaan Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan;
- h. melaksanakan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- i. melaksanakan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Seksi Distribusi Pangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Distribusi Pangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penyediaan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - g. menyusun konsep penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
 - h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;

- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,
Cap Ttd,
BUDHI SARWONO