



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 87 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia 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;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 63 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banjar.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut:

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan serta bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Ketahanan Pangan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, dan bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta tugas pembantuan lainnya;
- k. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;

- f. menyusun Profil Ketahanan Pangan berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Ketahanan Pangan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Ketersediaan Pangan, dan Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Ketersediaan Pangan, dan Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Ketersediaan Pangan dan Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- d. menyelenggarakan kebijakan teknis dan pendampingan kegiatan urusan Ketersediaan Pangan dan Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Ketersediaan Pangan dan Distribusi dan Kerawanan Pangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Ketersediaan Pangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Ketersediaan Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- d. menyiapkan bahan pengkajian ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- e. menyiapkan bahan data dan informasi pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. melakukan pendampingan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya dengan pihak terkait;
- g. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan analisa cadangan pangan daerah;
- h. menyiapkan penyediaan, pengelolaan dan pemanfaatan cadangan pangan daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Distribusi dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Distribusi dan Kerawanan Pangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan pengkajian Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan data dan informasi rantai pasok serta jaringan informasi Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- f. melaksanakan pendampingan distribusi dan penanganan kerawanan pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan analisa Distribusi dan Kerawanan Pangan;
- h. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan;
- i. menyiapkan pengolahan data dan informasi serta analisa harga pangan;
- j. menyiapkan bahan intervensi terhadap daerah rawan pangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Distribusi dan Kerawanan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. menyusun rencana kerja, program Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- e. menyelenggarakan kebijakan teknis dan pendampingan kegiatan Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Konsumsi Pangan, dan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Konsumsi Pangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Konsumsi Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Seksi Konsumsi Pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi, pendampingan dan analisis Konsumsi Pangan;
- d. melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- e. melaksanakan analisis tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- f. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peta pola Konsumsi Pangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Konsumsi Pangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan analisis koordinasi kelembagaan, pengawasan, dan kerja sama serta informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar dan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- g. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi serta pendampingan kegiatan kelembagaan keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan analisis koordinasi kegiatan promosi penganekaragaman konsumsipangan dan pengembangan pangan lokal;

- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi pangan dan pengembangan pangan local dan promosi konsumsi pangan yang beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- j. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan pangan berbasis sumber daya local dan pelaksanaan gerakan konsumsi non beras dan non terigu;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi, edukasi pangan dan pendampingan promosi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan kerja sama kelembagaan keamanan pangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pangan dan Konsumsi Pangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 87