



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 41 TAHUN 2017

TENTANG  
URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator Dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
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 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 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;

6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku;
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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Ketahanan Pangan adalah alat pengawasan dilakukan oleh suatu lembaga yang dibentuk khusus untuk itu oleh pemerintah;
17. Kerusakan Ketahanan Pangan adalah tindakan yang menimbulkan perubahan langsung atau tidak langsung terhadap sifat fisik dan/ atau hayatinya yang mengakibatkan Ketahanan Pangan tidak berfungsi lagi dalam menunjang pembangunan berkelanjutan;
18. Pemulihan kualitas pangan adalah suatu tindakan untuk mengembalikan fungsi ketahanan pangan; dan
19. Analisa ketahanan pangan adalah telaan secara cermat dan mendalam tentang dampak dasar dan penting yang merupakan tindakan preventif dalam rangka pelaksanaan rencana suatu usaha/ kegiatan.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari :
    - 1) Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan; dan

- 2) Seksi Kerawanan Pangan.
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari :
    - 1) Seksi Distribusi Pangan; dan
    - 2) Seksi Harga dan cadangan Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan terdiri dari :
    - 1) Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Pangan; dan
    - 2) Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
  - f. Bidang Keamanan Pangan terdiri dari :
    - 1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan; dan
    - 2) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisah dari peraturan gubernur ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, BIDANG, SUB BAGIAN, SEKSI

##### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis Pembangunan Daerah/Nasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pemerintah Daerah di bidang Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. memantau pelaksanaan layanan ketatausahaan, kepegawaian dan umum, perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku secara berkala untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas satuan kerja secara optimal;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Ketahanan Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Ketahanan Pangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan analisis jabatan, tatalaksana, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada pegawai ASN;
- g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang Ketahanan Pangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola penatausahaan aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam penyusunan anggaran dan aset;
- h. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

##### Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. merumuskan penyusunan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan kebijakan dan pemantapan program di bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan ke depan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.

#### Paragraf 1

#### Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan analisis dan kajian, serta bahan bimbingan teknis di bidang Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. menyediakan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Sumberdaya Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Kerawanan Pangan serta bahan analisis dan kajian, bahan bimbingan teknis di bidang Kerawanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. melakukan penanganan kerawanan pangan yang mencakup lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1(satu) provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan dan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

### BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

#### Pasal 11

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi serta penyiapan pemantapan program di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku guna pencapaian target kerja;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang distribusi dan cadangan pangan ke depan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Distribusi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas serta memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Distribusi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyiapkan bahan analisis dan kajian, serta bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Distribusi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan, data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Harga dan Cadangan Pangan

## Pasal 13

- (1) Seksi Harga dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Harga dan Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Harga dan Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Harga dan Cadangan Pangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas dan memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Harga dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Harga dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi cadangan dan harga pangan di bidang Harga dan Cadangan pangan serta bahan analisis dan kajian di bidang Harga dan Cadangan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Harga dan Cadangan Pangan serta kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan serta pemanfaatan cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Harga dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Harga dan Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Kelima

### BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN

#### Pasal 14

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan ke depan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan rencana operasional

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengembangan Pangan Lokal

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Pangan lokal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan rencana operasional Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan pengembangan pangan lokal sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. mengelola layanan teknis di bidang Pengembangan Pangan Lokal, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
  - g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Pangan Lokal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pangan Lokal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
BIDANG KEAMANAN PANGAN

Pasal 17

- (1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditentukan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Keamanan Pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keamanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan satuan kerja di lingkup Bidang Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan di lingkup Bidang Keamanan Pangan dengan SKPD maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar rencana operasional dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas hasil di bidang keamanan pangan ke depan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Keamanan Pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Pangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/ capaian kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi urusan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola layanan teknis di bidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelayanan publik semakin berkualitas dan akuntabel;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan kelompok Jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertical dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan peraturan perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.

- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diembandenagn penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan ketrampilan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur Maluku Tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 295 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2013) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017  
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

| PARAF KOORDINASI   |  |
|--------------------|--|
| SEKDA MALUKU       |  |
| ASISTEN I          |  |
| KARO ORGANISASI    |  |
| KARO HUKUM DAN HAM |  |

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 7 April 2017

SEKRETARIS DAERAH MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 41