



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Ketahanan Pangan adalah Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
2. Bidang Kediaan dan Kerawanam Pangan, membawahi :
 - a. Sub bidang Kediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. Sub bidang Kerawanan Pangan.
3. Bidang Distribusi dan Harga Pangan, membawahi :
 - a. Sub bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan;
 - b. Sub bidang Harga dan Akses Pangan.
4. Bidang Konsumsi dan Penganekaragam Pangan, membawahi:
 - a. Sub bidang Konsumsi Pangan;
 - b. Sub bidang Penganekaragaman Pangan.
5. Bidang Mutu dan Keamanan Pangan, membawahi :
 - a. Sub bidang Mutu Pangan dan Gizi;
 - b. Sub bidang Keamanan Pangan.
6. Unit Pelaksanaan Teknis.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan, melaksanakan membina terhadap aparatur Badan Ketahanan Pangan agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan dibidang Ketahanan Pangan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Ketahanan Pangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Ketahanan Pangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan Fungsi Badan;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Ketahanan Pangan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Badan Instansi terkait dalam bidang Ketahanan Pangan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketahanan pangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas ketahanan pangan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan ketahanan pangan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang ketahanan pangan;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan tugas kesekretariatan serta memberikan pelayanan teknis administrasi umum, organisasi, tata laksana, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas bidang.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian kantor yang meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, jabatan, kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, usulan pensiun serta usulan pemberian sanksi maupun penghargaan pada pegawai dilingkungan Badan Ketahanan Pangan merumuskan program dan rencana kerja dinas berdasarkan hasil koordinasi dengan seluruh bidang melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Ketahanan Pangan;
- e. mengelola administrasi keuangan kantor yang meliputi penyusunan anggaran Dinas, pembukuan, pertanggung-jawab serta penyusunan laporan keuangan kantor;
- f. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Ketahanan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- g. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggung-jawab dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kcdinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8**Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Tugas pokok kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan kepala dinas sesuai bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semstinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan Peraturan dinas yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan kepustakaan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang dinas kelautan dan perikanan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaimana bahan pengelolaan peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

- m. mengumpulkan, mnyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dantanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan badan;

- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dantanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan Ketahanan Pangan dan pertanggung-jawab serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepada Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan sistem terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan petanggung jawab keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dantanggung-jawab masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pasal 14

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Tugas pokok Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah melakukan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan dan pengendalian serta pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Ketahanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan ;
- d. mengoordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan, ketersediaan pangan;
- e. mengoordinasi, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan pangan;
- f. mengoordinasi, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan Pangan;
- g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketersediaan dan kerawanan Pangan ;
- h. membagi habis tugas pada bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan kepada bawahan, agar setiap aparat yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

- j. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan adalah melaksanakan sebagai tugas bidang Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan perencanaan kebutuhan pangan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja sub bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Ketersediaan dan cadangan pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan produksi pangan;
- d. melakukan identifikasi kebutuhan pangan dan cadangan pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kebutuhan dan Ketersediaan pangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan cadangan Pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- h. melakukan pemantauan dan pengamanan Ketersediaan dan cadangan pangan;
- i. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- m. membagi habis tugas Sub Bidang Kesiediaan dan Cadangan Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Bidang Kesiediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan kerawanan pangan serta mengkoordinasikan kebijaksanaan bidang harga dan akses pangan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dibidang Sub Bidang Kerawanan Pangan dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang Kerawanan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan Ketahanan Pangan Bidang Kesiediaan dan kerawanan pangan;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub bidang Kerawanan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Sub Bidang Kerawanan Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas badan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat**Pasal 20****Kepala Bidang Distribusi dan Harga pangan**

Tugas pokok Kepala Bidang Distribusi dan Harga Pangan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan konsumsi dan penganekaragaman.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala Bidang Distribusi dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Distribusi dan Harga Pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang distribusi dan harga pangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Ketahanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Distribusi dan Harga Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Distribusi dan Harga Pangan;
- d melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi Bidang Distribusi dan Harga Pangan
- e membagi habis tugas pada bidang Distribusi dan Harga Pangan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- i melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- k melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan**Pasal 22**

Tugas pokok Kepala Sub Distribusi Pangan dan Akses Pangan adalah melaksanakan sebagai tugas Bidang Distribusi dan Harga Pangan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan harga dan akses pangan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Distribusi dan Harga pangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan Bidang Distribusi Pangan dan akses pangan.;
- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Distribusi Pangan dan Akses Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- e. membagi habis tugas Sub Distribusi Pangan dan Akses Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Harga dan Akses Pangan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Harga dan akses Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Distribusi dan Harga pangan dalam melaksanakan dan merumuskan serta menyiapkan bahan koordinasi yang berkaitan dengan harga dan akses pangan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Harga dan akses Pangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Distribusi dan harga pangan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Bidang Harga dan akses Pangan untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bidang Harga dan akses Pangan a dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi analisis harga pangan stretegis dan HBKN;
- d. melakukan pemantauan dan analisis harga pangan strategis dan HBKN;
- e. melakukan pembinaan pemantauan stabilisasi harga pangan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jaringan pasar;
- g. menyiapkan pelayanan informasi harga pangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses pangan masyarakat;
- i. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Harga dan Akses Pangan;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Harga dan akses Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. membagi habis tugas Sub Bidang Harga dan akses Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Pasal 26

Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Tugas pokok Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan konsumsi dan penganekaragaman.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Badan Ketahanan Pangan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja pada Bidang Konsumsi dan penganekaragaman untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Konsumsi dan penganekaragaman agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang telah disusun;
- c mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Ketahanan Pangan serta Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- d mengkoordinasi, identifikasi dan pengembangan pangan pokok masyarakat;
- e Pemantauan, Analisis, pembinaan dan pengembangan pola konsumen pangan;

- f Identifikasi, dan pengembangan dan penganekaragaman konsumen pangan berbasis sumber daya sistem;
- g Pelaksanaan promosi Penganekaragaman konsumen pangan;
- h Pemantauan dan analisis kebutuhan konsumen pangan;
- i Pembinaan dan pengembangan budaya pangan;
- j menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan konsumsi pangan;
- k melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- l membagi habis tugas pada bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna;
- o mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- p melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- q membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Konsumen Pangan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Konsumen Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Konsumen dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan dan merumuskan serta mengkoordinasikan kebijakan Ketahanan pangan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Konsumen Pangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Konsumen dan Penganekaragaman Pangan, dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Konsumen Pangan untuk dijadikan pedoman untuk pelaksanaan pekerjaan;
- b menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Konsumen Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c melakukan identifikasi pangan pokok masyarakat;
- d menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menyusun pola bimbingan dan penyuluhan penganekaragaman pangan
- e melaksanakan pemantauan dan analisis pola konsumen pangan;
- f melaksanakan pembinaan dan pengembangan pola konsumen pangan;
- g menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan konsumen pangan;
- h melakukan pemantauan analisis kebutuhan konsumen pangan;

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Peraturan ini, kepala seksi Konservasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Pertambangan Umum dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Konservasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Konservasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan konservasi bahan galian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan produksi pemegang izin usaha pertambangan umum;
- e. menyiapkan bahan pengawasan kesehatan dan keselamatan kerja pemegang izin usaha pertambangan umum;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Konservasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Konservasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan adalah menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RKUD) pelayanan perizinan, pengawasan, pembinaan tenaga teknis, pengendalian pembangunan / pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan dan taman. Serta mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan RKUD, pemberian perizinan, pembinaan, pengawasan tenaga teknis, pengelolaan pelayanan informasi Migas dan ketenagalistrikan, pengawasan dan pengendalian pemasangan lampu dekorasi kota, lampu reklame dan lampu hias.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertambangan dan energi sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Energi, Migas dan Kelistrikan yang meliputi Pengumpulan, pengolahan data pembangkit dan perusahaan tenaga listrik serta izin usaha ketenaga listrikan untuk kepentingan sendiri, perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pembangunan / pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan dan taman, pengawasan dan pengendalian pemasangan lampu dekorasi kota dan lampu reklame serta lampu hias, persiapan dan perumusan program rencana kelistrikan dan energi, pengolahan data dalam rangka pengembangan sumber energi dengan menggalakkan usaha intensifikasi, diversifikasi, konservasi dan indeksasi energi, melaksanakan pemberian izin depot lokal, pendirian SPBU, pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas, melaksanakan pengawasan lokasi pendirian kilang dan pendirian depot lokal, pendirian SPBU serta pengumpulan dan penyaluran pelumas bekas, pemasaran jenis BBK;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan Energi serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan serta penerangan jalan dan taman sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Energi, Migas dan Kelistrikan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Seksi Pengusahaan Kelistrikan adalah menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun Rencana Umum Kelistrikan Daerah (RKUD), perencanaan dan pengawasan serta pengendalian pembangunan / pemasangan dan pemeliharaan lampu jalan dan taman, pengawasan dan pengendalian pemasangan lampu dekorasi kota dan lampu reklame serta lampu hias, pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan perizinan dan pengawasan usaha kelistrikan serta pemanfaatan energi.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada Pasal 32 Peraturan ini, Kepala seksi Pengusahaan Kelistrikan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Energi, Migas dan Kelistrikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengusahaan Kelistrikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengusahaan Kelistrikan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan dan mengolah data perusahaan, peta wilayah kerja, produksi, penyaluran dan penjualan;

- d. menyusun bahan perumusan Rencana Umum Kelistrikan Daerah dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan perizinan dan pengawasan, usaha kelistrikan, serta layanan informasi bidang listrik dan pemanfaatan energi;
- e. membuat perencanaan lokasi pemasangan lampu jalan dan taman, lampu dekorasi kota, lampu reklame dan lampu hias serta besarnya anggaran biaya yang diperlukan agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- f. menyiapkan bahan pemberian perizinan kelistrikan dan pengusahaan panas bumi
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan kelistrikan;
- h. melakukan pengawasan / pengendalian dan pemeliharaan terhadap pelaksanaan pemasangan lampu penerangan jalan dan taman;
- i. melakukan pengawasan / pengendalian terhadap pelaksanaan pemasangan lampu dekorasi kota, lampu reklame dan lampu hias;
- j. melaksanakan pengawasan dan perlindungan konsumen listrik dan pengusahaan penyediaan tenaga listrik;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi adalah melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sumber energi, menyusun program rencana pengembangan energi dan kelistrikan serta konservasi energi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud pada Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengembangan Konservasi Energi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat bidang Energi, Migas dan Kelistrikan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Pengembangan Konservasi Energi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Konservasi Energi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan inventarisasi potensi energi baru dan terbarukan;
- d. menyiapkan evaluasi dan mendaftarkan pembangkit listrik yang menggunakan energi baru dan terbarukan baik Non BBM maupun BBN;;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan energi alternative serta kegiatan intensifikasi, diversifikasi, konservasi dan indeksasi energi;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan konservasi energi dan audit energi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan kelistrikan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait dan dengan perusahaan-perusahaan dalam upaya penyusunan program pembangunan serta pengembangan energi dan kelistrikan;

- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- m. melaksanakan tugas Badan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut.

Sub Bidang Keamanan Pangan

Pasal 36

Tugas pokok Sub Bidang Keamanan Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dan pelaksanaan kebijakan teknis membina bimbingan serta menyusun program, pengendalian pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan dinas.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang mutu dan tanaman pangan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Keamanan Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya ;
- c. mengembangkan sertifikasi dan pelabelan prima produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- d. membina menerapkan standar batas maksimum sistem (BMR);
- e. membina sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan monitoring otoritas kompeten Kabupaten/ Kota;
- g. merencanakan kegiatan petugas inspektorat, Fasilitator dan PPNS keamanan pangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pembinaan, pengendalian umum dan keamanan produk Pangan Segar dan Pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
- i. menyiapkan bahan koordinasi keamanan pangan;
- j. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keamanan Pangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Keamanan Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Keamanan Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

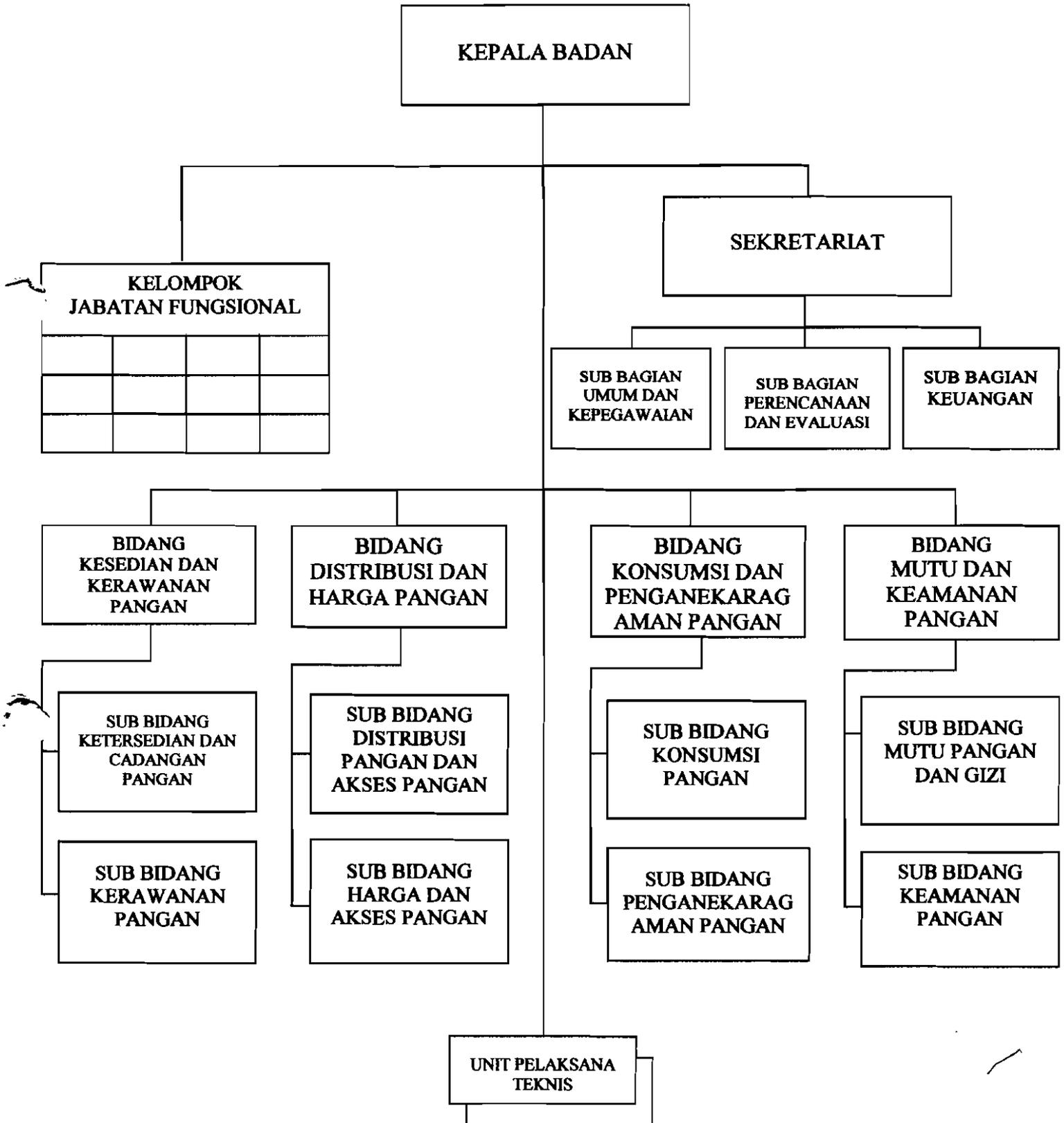
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 35 TAHUN 2008
TANGGAL : 21 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA