



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 35 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
 - b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau selanjutnya disebut Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi Pangan, Bidang Kewaspadaan Pangan, Bidang Kelembagaan Pangan serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi Pangan, Bidang Kewaspadaan Pangan, Bidang Kelembagaan Pangan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi Pangan, Bidang Kewaspadaan Pangan, Bidang Kelembagaan Pangan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Bidang Konsumsi Pangan, Bidang Kewaspadaan Pangan, Bidang Kelembagaan Pangan;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Keuangan dan Perlengkapan serta Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- n. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- p. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Badan;
- q. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
- k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
- l. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan urusan pembendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- o. mengelola tata usaha keuangan dan aset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- p. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- q. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;

- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
 - k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan pegawai, menyusun Daftar Urut Kependidikan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan para jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan Pegawai dan disiplin

- l. menyusun daftar urut kepegawaian (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- n. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- o. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- p. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- q. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- r. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- s. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- t. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Ketersediaan Pangan dan Subbidang Distribusi Pangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Ketersediaan Pangan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Ketersediaan Pangan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketersediaan Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Ketersediaan Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketersediaan Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Ketersediaan Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Meyiapkan bahan untuk pemantauan, kajian, dan analisis serta evaluasi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - k. melaksanakan indentifikasi, pemantauan, pembinaan, praknosa, ketersediaan ketersediaan energi (Neraca Bahan Makanan), kebutuhan dan cadangan pangan tahunan dan Cadangan serta kebutuhan menghadapi hari besar keagamaan nasional (HBKN);
 - l. menyiapkan dan merencanakan pengembangan dan pembinaan ketersediaan cadangan pangan alternative pengganti karbohidrat dari sumberdaya local;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan, kebutuhan dan cadangan pangan;
 - n. menyiapkan dan menyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis ketersediaan dan cadangan pangan;

- o. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan ketersediaan, kebutuhan dan cadangan pangan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Ketersediaan Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Distribusi Pangan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Distribusi Pangan.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Distribusi Pangan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Distribusi Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Distribusi Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Distribusi Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Distribusi Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Menyiapkan bahan untuk pemantauan, kajian, dan analisis serta evaluasi ketersediaan dan cadangan pangan;
 - k. Melaksanakan penyusunan rencana teknis di bidang distribusi pangan;

- j. menyiapkan bahan untuk pemantauan , kajian, dan analisis serta evaluasi ketersediaan dan cadangan pangan;
- k. melaksanakan penyusunan rencana teknis di bidang distribusi pangan;
- l. melaksanakan identifikasi, pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam distribusi pangan;
- n. melaksanakan koordinasi pencegahan penurunan dan peningkatan akses pangan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi pengembangan informasi dan pengendalian harga pangan di provinsi;
- q. melaksanakan pengembangan jaringan distribusi pangan dan fasilitasi pasar bahan pangan di wilayah provinsi dan berkoordinasi dengan provinsi produsen sebagai pemasok;
- r. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pembinaan terhadap lembaga yang berperan dalam stabilisasi gabah;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Distribusi Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Bidang Konsumsi Pangan

Pasal 13

Bidang Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Subbidang Pengembangan Pangan Lokal.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Pengembangan Pangan Lokal;

Pasal 15

- (1) Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - k. Menyiapkan bahan-bahan Analisis Pola Konsumsi Pangan dalam rangka memenuhi kebutuhan jumlah dan jenis bahan pangan;
 - l. Melaksanakan Survey Analisis Pola Konsumsi Pangan Penduduk dalam rangka mengetahui nilai pemenuhan kebutuhan pangan dan gizi;
 - m. Menyiapkan bahan untuk Pemantauan dan Evaluasi Pola Konsumsi Pangan dalam bentuk laporan tahunan sebagai bahan perencanaan program pangan dan gizi;
 - n. Melaksanakan pelatihan dan apresiasi Analisis Pola Konsumsi Pangan Penduduk;
 - o. Mensosialisasikan dan memasyarakatkan pola diversifikasi pangan;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan Pangan Lokal.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Pangan Lokal:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Pangan Lokal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pangan Lokal secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengelola administrasi, menyusun dan melaksanakan program kerja Subbidang Pengembangan Pangan Lokal;
 - k. Menyiapkan kebijaksanaan dalam rangka mendorong pengembangan pangan lokal baik di tingkat kabupaten/kota atau provinsi;
 - l. Melaksanakan inventarisasi pangan lokal yang sudah ada, yang cocok untuk dikembangkan di setiap kabupaten/kota dan provinsi, peningkatan konsumsi pangan lokal dengan pengembangan produk-produk olahan pangan non beras;

- m. mendorong kegiatan pengembangan produk pangan lokal, pengembangan usaha dan teknologi produk olahan dan prosesingnya;
- n. meningkatkan konsumsi dan peran masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan khususnya pangan local;
- o. mengembangkan sistem informasi pola konsumsi dan strategi pemasaran, promosi produk pangan local;
- p. melaksanakan pemberdayaan organisasi kelompok tani dalam pengembangan pangan local;
- q. melaksanakan monitoring perkembangan dan pemasaran produksi pangan lokal dan tradisional di tingkat kabupaten/kota;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pangan Lokal berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Konsumsi Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kewaspadaan Pangan

Pasal 17

Bidang Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Kewaspadaan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kewaspadaan Pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas;
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kewaspadaan Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kewaspadaan Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kewaspadaan Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kewaspadaan Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah kerawanan pangan akibat bencana alam;
 - k. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan system informasi dini untuk intervensi terhadap gejala terjadinya rawan pangan dan gizi;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi kelembagaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi dan pemberian bantuan dan penanganan daerah rawan pangan;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kewaspadaan Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Keamanan Mutu dan Gizi Pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
 - k. Menyiapkan bahan kajian keamanan mutu dan gizi pangan segar;
 - l. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu dan gizi pangan segar;
 - m. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan mutu dan keamanan produk pangan segar;

- l. menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu dan gizi pangan segar;
- m. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan mutu dan keamanan produk pangan segar;
- n. menyiapkan bahan koordinasi, standarisasi, dan fasilitasi keamanan pangan segar;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar;
- p. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu Pestisida (BMRP);
- q. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan system manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- r. menyiapkan bahan monitoring otoritas kompetensi produk pangan segar kabupaten/ kota;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kewaspadaan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan Pangan

Pasal 21

Bidang Kelembagaan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Kelembagaan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Pengembangan Kelembagaan Pangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. Melaksanakan kegiatan dalam upaya mewujudkan kemandirian pangan diwilayah dan kawasan;
- k. Menyiapkan bahankoordinasipenyelenggaraanPekanKontakTaniNelayanAndalan Daerah (PEDA) dan Pekan Nasional Kontak Tani/ Nelayan Andalan Nasional (PENAS);
- l. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pengkajian, pemantauan di bidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah di bidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan;
- n. Menyiapkan bahan koodinasi, pemantauan pembinaan dibidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan dan penyusunan laporan
- o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pokok Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan;
- p. Melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi, menyiapkan bahan-bahan promosi potensi daerah berbasis ketahanan pangan.

- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Sistem Ketahanan Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Pengembangan Kelembagaan Pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan:
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan rapat Dewan Ketahanan Pangan (DKP), Adikarya Pangan Nusantara (APN) dan Hari Pangan Sedunia (HPS);
- k. Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan inventarisasi kelembagaan bidang ketahanan pangan;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pencegahan serta penanggulangan masalah di bidang Pengembangan Kelembagaan Pangan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Kelembagaan Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kelembagaan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintahan Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Ketahanan Pangan Provinsi Riau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR,

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
Pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 35