



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Ketahanan Pangan;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Ketahanan Pangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat DKP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pangan Kabupaten Boyolali.

8. Aparatur ...

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

DKP merupakan Perangkat Daerah tipe B.

Pasal 3

- (1) DKP merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DKP dipimpin oleh Kepala DKP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DKP terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi DKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi DKP

Pasal 5 ...

Pasal 5

- (1) DKP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi, dan keamanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DKP melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan, serta bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi dan keamanan pangan, serta bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan keamanan pangan, serta bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang konsumsi dan keamanan pangan, serta bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala DKP

Pasal 6

- (1) DKP dipimpin oleh Kepala DKP yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi DKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DKP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup DKP meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DKP;
- f. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor meliputi bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan kewenangan Daerah;
- g. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan;
- i. menentukan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- k. mengoordinasikan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penanganan kerawanan pangan Daerah;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan;
- o. menyelenggarakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam bidang pangan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Urusan Pemerintahan di bidang pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

q. memberikan ...

- q. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- r. merumuskan laporan di bidang pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi organisasi kemasyarakatan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan DKP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DKP;
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DKP;
 - c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DKP;
 - d. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DKP;
 - e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
 - f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DKP;
 - g. penyiapan ...

- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DKP; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;

h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Subbagian ...

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- o. mengoordinasikan ...

- o. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- q. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- v. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DKP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan ...

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat di bidang konsumsi, promosi, dan penganekaragaman, dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan pendampingan kepada kelompok masyarakat di bidang konsumsi, promosi dan penganekaragaman, dan keamanan pangan;
- g. melaksanakan analisa di bidang konsumsi, promosi dan penganekaragaman, dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap keamanan pangan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

k. memberikan ...

- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan bidang konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian tugas-tugas bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan;
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DKP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi, dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan, distribusi, dan cadangan pangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan;
- f. melaksanakan pendampingan kepada kelompok masyarakat di bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan;
- g. menyusun analisis di bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan;
- h. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur distribusi pangan, cadangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan serta penanganan kerawanan pangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang ketersediaan distribusi dan cadangan pangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas DKP berdasarkan tugas jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15 ...

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

Jabatan pada DKP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kepala DKP merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris DKP merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala DKP, Sekretaris DKP, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V ...

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala DKP menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan DKP harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 49 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20 ...

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 21

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

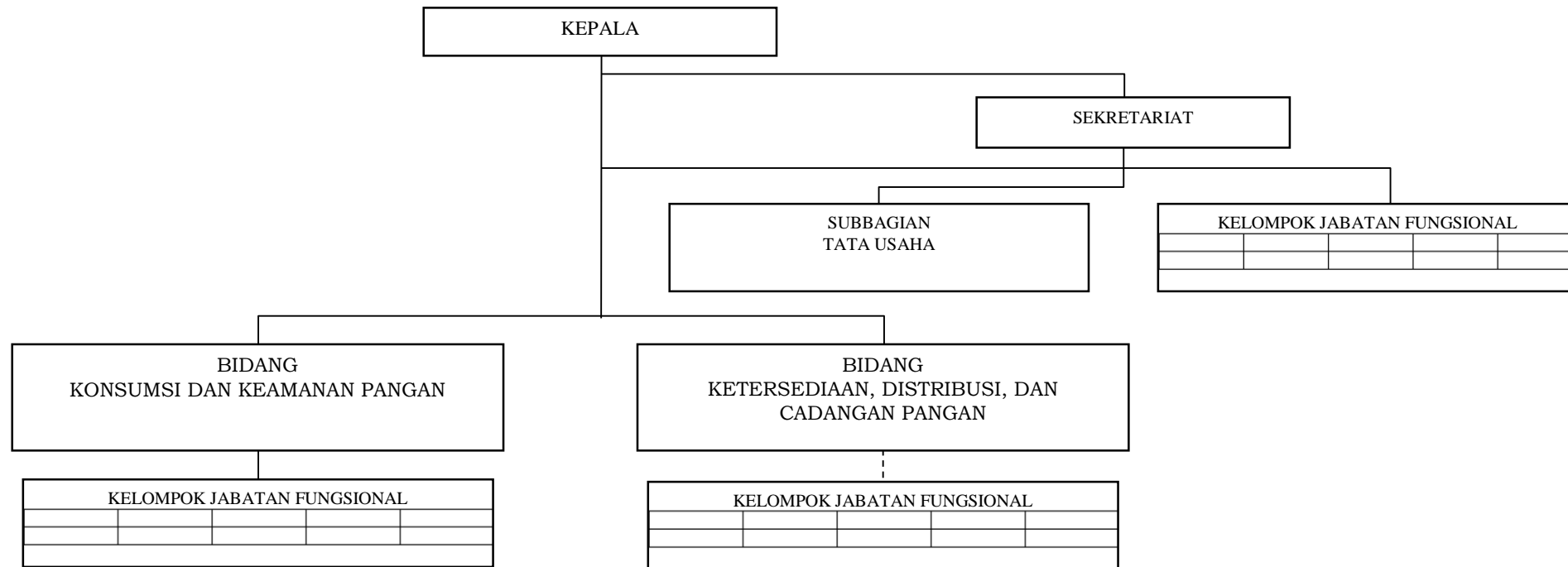
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 21 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT