

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR

Nomor 95 Tahun 2025

Nomor 593

PERATURAN BUPATI CIANJUR

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN KABUPATEN CIANJUR

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Cianjur

Nomor 593 Tahun 2025
Tanggal 21 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
CIANJUR,



AHMAD RIFAT AZHARI



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR
NOMOR 95 TAHUN 2025
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN
DINAS PANGAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : a. bahwa Dinas Pangan Kabupaten Cianjur telah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pangan Kabupaten Cianjur sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan dalam huruf a ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cianjur di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7034);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2025 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PANGAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
5. Dinas adalah Dinas Pangan.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pangan Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pangan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pangan Kabupaten Cianjur.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang kegiatan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
15. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan Pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Daerah bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris; dan
- c. unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. sekretariat, membawahkan:
 1. subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- c. bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- d. bidang kerawanan pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- e. bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- f. UPTD.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang

pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (renstra), rencana kerja tahunan (RKT), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, kerawanan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, kerawanan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi ketatausahaan;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, kerawanan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumberdaya serta kerjasama untuk melaksanakan pengelolaan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, pengelolaan administrasi keuangan perangkat Daerah, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan administrasi umum, pengelolaan administrasi barang milik Daerah, pengadaan barang milik Daerah, penyediaan jasa penunjang dan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan anggaran sekretariat;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja pemerintah (LKjIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) serta penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi (PMPRB) Dinas;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang pangan;
 - e. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penerapan standar pelayanan publik (SPP), pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan pelaksanaan pengukuran survei kepuasan masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas;
 - i. pengoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekretariat terdiri dari:
- a. subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat,

pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan pengelolaan dokumen ketatausahaan dan kepegawaian agar tertib administrasi kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian tata usaha dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, hubungan masyarakat, dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan surat pernyataan masih menduduki jabatan (SPMJ), surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT), daftar urut kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (SKUMPTK);
 - e. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi:
 1. usul kebutuhan formasi;
 2. sumpah/janji pegawai;
 3. mutasi/penempatan pegawai;
 4. penerbitan tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu pegawai (karpeg), kartu istri (karis) dan kartu suami (karsu);
 5. kenaikan pangkat;
 6. kenaikan gaji berkala (KGB);
 7. pendidikan/pelatihan kepemimpinan;
 8. teknis dan fungsional;
 9. ujian dinas serta ijin/tugas belajar;
 10. pencantuman gelar;
 11. pemberian penghargaan Satyalancana Karyasatya;
 12. pembinaan pegawai;
 13. proses pensiun/purna tugas; dan
 14. cuti pegawai.
 - f. pelaksanaan penyiapan rekapitulasi laporan kehadiran pegawai ASN dan penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) Dinas;

- j. pelaksanaan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan fasilitas pengukuran survei kepuasan masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- l. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang ketersediaan pangan, pengelolaan neraca pangan wilayah, stabilisasi pasokan dan harga pangan, sarana prasarana logistik pangan, serta pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah agar terkelolanya ketersediaan dan stabilisasi pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - f. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan;
 - g. pengelolaan neraca pangan wilayah;

- h. penguatan sarana logistik pangan;
 - i. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah daerah;
 - j. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen;
 - k. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - l. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan serta pengelolaan cadangan pangan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang kerawanan pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang kerawanan pangan, serta pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan agar terkelolanya kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang kerawanan pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang kerawanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Dinas di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;

- e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;
 - f. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk penanganan daerah rawan pangan;
 - g. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;
 - h. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengendalian kerawanan pangan dan kewaspadaan pangan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Kerawanan Pangan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kerawanan Pangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang kerawanan pangan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Keempat

Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang panganekaragaman konsumsi pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan yang beredar agar terkelolanya panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;

- d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Dinas di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - f. pengembangan dan pemantapan panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan serta pengembangan pangan lokal;
 - g. pengawasan penerapan standar keamanan dan mutu pangan;
 - h. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - i. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang panganekaragaman pangan dan promosi pola konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal dan keamanan pangan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi pratama atau Pejabat Administrator.
- (5) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan struktur organisasi Dinas.
- (6) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Pembinaan administratif dan teknis kelompok jabatan fungsional diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Mekanisme kerja jabatan fungsional pasca penyederhanaan birokrasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur mekanisme kerja.

Paragraf 2 Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah jabatan pelaksana yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat Daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala dalam batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas bersumber dari APBD serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 90 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Ketahanan Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2021 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 21 November 2025

BUPATI CIANJUR,

MOHAMMAD WAHYU FERDIAN

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 21 November 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
CIANJUR,

AHMAD RIFAN AZHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2025 NOMOR 593