



**SALINAN**

GUBERNUR GORONTALO  
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO  
NOMOR 41 TAHUN 2014  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KETAHANAN PANGAN  
DAN PUSAT INFORMASI JAGUNG PROVINSI GORONTALO  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan, Sekretaris, Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Gorontalo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PUSAT INFORMASI JAGUNG PROVINSI GORONTALO

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung Provinsi Gorontalo.
7. Informasi adalah data yang telah diproses kedalam suatu bentuk yang mempunyai arti bagi si penerima dan mempunyai nilai nyata, sehingga dapat dipahami sebagai dasar untuk mengambil keputusan, dan terasa bagi keputusan saat itu atau keputusan mendatang.
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu

### BAB II TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketahanan pangan dan pusat informasi jagung.

## Bagian Kedua

### Fungsi

#### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dan Pusat Informasi Jagung;
- b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan dan Pusat Informasi Jagung meliputi kesekretariatan, Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Bidang Pengkajian, dan Informasi Jagung;
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Bagian Ketiga

### Kewenangan

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. penyusunan kebijakan teknis serta program kerja dibidang ketahanan pangan dan Pusat Informasi Jagung meliputi kesekretariatan, Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan, Bidang Pengkajian, dan Informasi Jagung;
- b. penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah dan tugas dekonsentrasi;

## BAB III

### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kepala

#### Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program dan kegiatan Badan;
- b. pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- c. pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur tentang kebijakan bidang ketahanan pangan dan pusat informasi jagung ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat Pusat maupun tingkat Daerah.
- f. mencari peluang kerja sama dalam bidang riset, kebijakan dan pengembangan komoditas unggulan;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

#### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sekretariat;
  - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran di sekretariat dan bidang;
  - c. pembinaan dan pengembangan tugas administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
  - d. pembinaan, pengembangan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok di sekretariat dan bidang;
  - e. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
  - f. pengevaluasian dan pelaporan di sekretariat dan bidang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
  - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
  - c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
  - d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pusat Informasi Jagung;

- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi dan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;



c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
  - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
  - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
  - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
  - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Badan;
  - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
  - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
  - i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
  - k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;

- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup badan.

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
  - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
  - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;
  - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
  - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), sub bagian keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Badan;



- c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi:
1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
  2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
    - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
  5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
  7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan Pendapatan Asli Daerah;
  9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA.
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
  - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
  - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
  - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (*SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang*), kearsipan badan;
  - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
  - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/ Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan;
  - j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;

- k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian umum dan kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketersediaan, Distribusi dan  
Cadangan Pangan

Pasal 16

Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, dan pemantapan ketersediaan, distribusi dan cadangan pangan

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan Ketersediaan pangan, distribusi dan cadangan pangan;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan distribusi pangan;
- d. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan cadangan pangan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan pola distribusi pangan;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantapan cadangan pangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang ketersediaan, distribusi dan cadangan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari:

- a. Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. Sub Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 19

Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan ketersediaan dan akses pangan, serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

#### Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan produksi pangan;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan akses pangan;
- d. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan ketersediaan dan akses pangan;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, dan pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala sub bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Sub Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi distribusi, kebijakan stabilitas dan cadangan pangan.

#### Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja sub bidang distribusi dan cadangan pangan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional distribusi dan pengendalian harga pangan;
- c. menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi dan pengendalian harga pangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi dan pengendalian harga pangan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan distribusi dan pengendalian harga pangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan distribusi dan pengendalian harga pangan;
- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dibidang distribusi dan harga pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi akses pangan perkotaan dan pedesaan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan badan koordinasi pemerintahan dan pembangunan wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan

##### Pasal 23

Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam pengkajian, penyiapan perumusan, pemantauan dan pemantapan konsumsi dan keamanan pangan

##### Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengembangan pola konsumsi pangan dan keamanan pangan segar;
- c. membuat konsep, mengoreksi dan atau manandatangani naskah dinas;
- d. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan konsumsi pangan, penganekaragaman dan keamanan pangan segar;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemantapan konsumsi pangan;



- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

Bidang Konsumsi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan terdiri:

- a. Sub Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
- b. Sub Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan.

#### Pasal 26

Sub Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan konsumsi pangan.

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang konsumsi dan panganekaragaman pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian pemantapan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan pemantapan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan pemantapan dan evaluasi pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan ;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan pola konsumsi pangan dan kebutuhan konsumsi pangan;
- g. mengkoordinir pelaksanaan pemantauan, monitoring dan evaluasi kegiatan percepatan panganekaragaman konsumsi pangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Sub Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan keamanan pangan.

## Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bidang kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- c. melaksanakan pembinaan kepada aparat mengenai keamanan pangan masyarakat, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan promosi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengujian pangan segar dan melakukan evaluasi keamanan pangan segar;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan penanganan keamanan pangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengkajian dan Informasi Jagung

## Pasal 30

Bidang Pengkajian dan Informasi Jagung mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan badan dalam pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan komoditas strategis, serta analisis kebijakan dan penerapan teknologi informasi jagung.

## Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengkajian dan Informasi Jagung mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan Pengkajian, Rekomendasi Pengembangan Komoditas Unggulan Jagung;
- b. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan analisis kebijakan dan penerapan teknologi komoditas unggulan jagung yang akan dikembangkan;
- c. penyiapan dan perumusan rekomendasi teknis pengembangan komoditas jagung berdasarkan pengkajian dan koordinasi dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan diseminasi dan informasi jagung;

- e. pelaksanaan evaluasi kegiatan kebijakan penerapan teknologi pada komoditas jagung di lapangan ;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

Bidang Pengkajian dan Informasi Jagung terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan
- b. Sub Bidang Diseminasi dan Informasi

#### Pasal 33

Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, penyiapan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan, dan pemantapan, serta analisis kebijakan dan penerapan teknologi komoditas jagung

#### Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan budidaya teknis jagung untuk mempertahankan keberlangsungan varietas local;
- b. melakukan pemantauan/monitoring komoditi unggulan jagung yang dibudidaya di wilayah Provinsi Gorontalo dan melakukan pelaporan secara berkala dan terupdate;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan penelitian, pengkajian, pengembangan, pemantauan dan kebijakan strategis pada pengembangan komoditas unggulan jagung;
- d. melaksanakan koleksi dan mempertahankan keberadaan varietas jagung yang berada di Provinsi Gorontalo;
- e. menyusun rencana kegiatan sub Bidang Pengkajian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 35

Sub Bidang Diseminasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan diseminasi dan informasi jagung

### Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Sub Bidang Diseminasi dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan teknis diseminasi dan Informasi jagung
- b. melaksanakan pelayanan diseminasi dan informasi jagung;
- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Diseminasi dan Informasi jagung;
- d. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi pengembangan diseminasi dan informasi jagung;
- e. membuat laporan secara berkala mengenai perkembangan pelaksanaan pembangunan komoditi jagung;
- f. menyediakan informasi detail tentang varietas jagung lokal di Provinsi Gorontalo secara up to date;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keenam

### Jabatan Fungsional

### Pasal 37

- (1) Pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 9 JUNI 2014  
GUBERNUR GORONTALO,

TTD  
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 9 JUNI 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD  
WINARNI MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 41