



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah dibidang Ketahanan Pangan.

- (2) Dinas Ketahanan Pangan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan Pangan membawahi:
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Kerawanan Pangan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Pangan.
 - d. Bidang Distribusi Pangan membawahi:
 1. Seksi Distribusi Pangan;
 2. Seksi Harga Pangan; dan
 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
 1. Seksi Konsumsi Pangan;
 2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Keamanan Pangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang Pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang sosial.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang pangan;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang pangan;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pangan;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;

- g. menganalisis beban kerja;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umumdan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusun rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - d. mengelola sistem informasi di bidang pangan;
 - e. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang pangan;
 - f. menyusun rencana umum dinas;
 - g. menyusun rencana strategis dinas;
 - h. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - j. menyusun penetapan kinerja;
 - k. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - m. menyusun rencana kerja sama;
 - n. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - o. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - r. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 11

Bidang Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Ketersediaan Pangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Ketersediaan Pangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Ketersediaan Pangan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Ketersediaan Pangan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Ketersediaan Pangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Ketersediaan Pangan ; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ketersediaan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Ketersediaan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Ketersediaan Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Ketersediaan Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Ketersediaan Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Ketersediaan Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Ketersediaan Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Ketersediaan Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Ketersediaan Pangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Kerawanan Pangan;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kerawanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Kerawanan Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Sub bidang Kerawanan Pangan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Kerawanan Pangan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Kerawanan Pangan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Kerawanan Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Kerawanan Pangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Sumber daya Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Sumber daya Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sumber daya Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber daya Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber daya Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Sumber daya Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sumber daya Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Sumber daya Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Sumber daya Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Sumber daya Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sumber daya Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Sumber daya Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sumber daya Pangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sumber daya Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi Pangan

Pasal 16

Bidang Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Distribusi Pangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Distribusi Pangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Distribusi Pangan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Distribusi Pangan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Distribusi Pangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Distribusi Pangan; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Distribusi Pangan.

Paragraf 1

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Distribusi Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Distribusi Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Distribusi Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Distribusi Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Distribusi Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Distribusi Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Distribusi Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Distribusi Pangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Distribusi Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Harga Pangan

Pasal 19

- (1) Seksi Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Harga Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Harga Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Harga Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Harga Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Harga Pangan dengan Unit/Instansi terkait;

- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Harga Pangan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Harga Pangan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Harga Pangan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Harga Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Harga Pangan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Harga Pangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Cadangan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Harga Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Harga Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Harga Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Harga Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Harga Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Harga Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Harga Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Harga Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Harga Pangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Harga Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 21

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 23

- (1) Seksi Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Konsumsi Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Konsumsi Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Konsumsi Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Konsumsi Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Konsumsi Pangansesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Konsumsi Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 24

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangandengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Panganke pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Keamanan Pangan

Pasal 25

- (1) Seksi Keamanan Pangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Keamanan Pangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keamanan Pangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Keamanan Pangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Keamanan Pangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Keamanan Pangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Keamanan Pangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Keamanan Pangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Keamanan Pangan
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Keamanan Pangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 26

Pembentukan UPT Dinas Ketahanan Pangan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOLISSA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

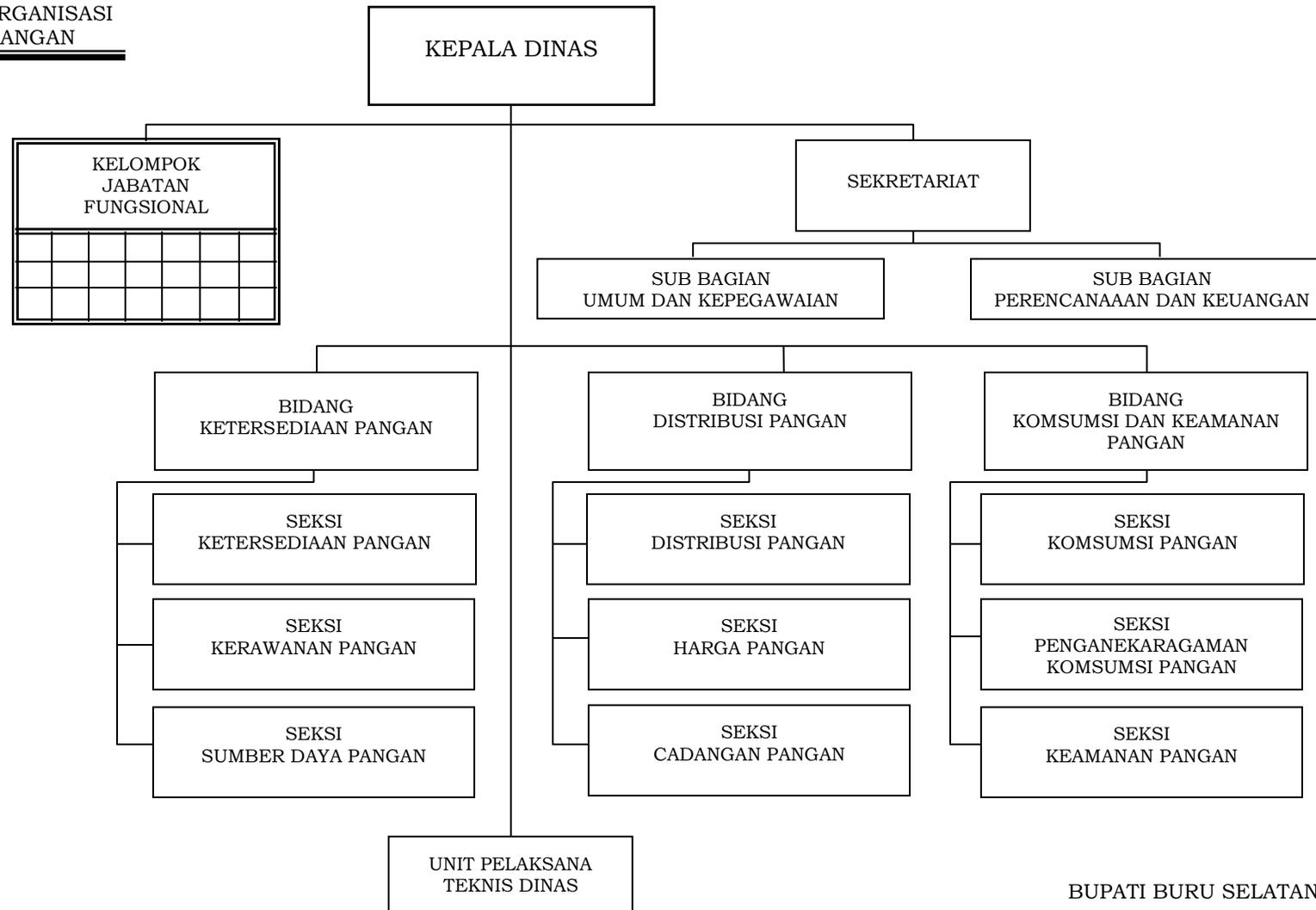


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 33 TAHUN 2016
 TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI BURU SELATAN,

TAGOP SUDARSONO SOULISA