



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu menyusun dan menetapkan Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Ketahanan Pangan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan :
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 2. Seksi Sumber Daya Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan :
 1. Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan; dan
 2. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan :
 1. Seksi Promosi dan Konsumsi Penganekaragaman Pangan; dan
 2. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
 - f. Bidang Keamanan Pangan:
 1. Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 2. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bab IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Ketahanan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. merumuskan dan merencanakan pelaksanaan administrasi umum kedinasan program Bidang dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan Bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan agar terpenuhi;
- f. menyelenggaraan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelncaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program di lingkup Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan, program, anggaran dibidang Ketahanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan Pembinaan dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. melakukan Pembinaan dan Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. mengkoordinasikan dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan Pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan pogram Dinas Ketahanan pangan;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkunagn Dinas Ketahanan Pangan;

- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Ketahanan pangan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas Ketahanan Pangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. memeriksa bahan dan data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - j. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai laporan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - d. memonitoring dan mengevaluasi laporan kegiatan;
 - e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. memberikan Pendampingan dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. melakukan Persiapan Pemantapan program di bidang ketersediaan ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. melakukan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan Penanganan rawan pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - c. melakukan penyiapan bahan Pengkajian di bidang ketersediaan pangan dan Analisis serta kajian Penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Penanganan kerawanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah serta bahan intervensi Daerah rawan pangan;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan;
 - g. melakukan penyiapan data dan informasi untuk perhitungan Pola pangan harapan ketersediaan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan Penyusunan dan Analisis Sistem kewaspadaan Pangan dan Gizi;
 - i. melakukan Penanganan Kerawanan pangan;
 - j. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan dan penanganan rawan pangan ;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan penanganan rawan pangan; dan
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sumber Daya Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Sumber Daya Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan terkait Sumber Daya Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- b. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. merumuskan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. melaksanakan kebijakan dibidang bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - h. mengevaluasi pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Distribusi Pangan dan Harga Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi distribusi pangan dan harga pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
 - f. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan; melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
 - i. melakukan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - m. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - n. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pasokan dan harga pangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Cadangan Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi cadangan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang cadangan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian dibidang cadangan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang cadangan pangan;
 - g. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah provinsi (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 - h. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah provinsi;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 16

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan koordinasi dibidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
 - e. merumuskan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. memberikan bimbingan teknis dan supervisi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - g. menyiapkan pemantapan program dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Promosi dan Konsumsi Penganekaragaman Pangan

Pasal 17

- (1) Seksi Promosi dan Konsumsi Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Promosi dan Konsumsi Penganekaragaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi dan Konsumsi Penganekaragaman Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan promosi dan konsumsi penganekaragaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;

- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi, analisis dan kajian seksi promosi dan konsumsi pangan;
- e. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan seksi promosi dan konsumsi pangan;
- f. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas, tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi pangan dan konsumsi pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi pangan dan konsumsi pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan promosi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terig ;
- m. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan pangan berbasis sumber daya lokal;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pangan Lokal

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Pangan Lokal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dbidang Pengembangan Pangan Lokal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan promosi dan konsumsi pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi, analisis dan kajian dibidang Pengembangan Pangan Lokal;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan seksi pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pemantapan, bimbingan teknis dan supervisi seksi pengembangan pangan lokal;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan pangan lokal;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keamanan Pangan

Pasal 19

- (1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan persiapan pelaksanaan koordinasi dibidang Keamanan Pangan;
 - b. merumuskan kebijakan daerah dibidang Keamanan Pangan;
 - c. melakukan pembinaan dengan memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerjasama dan Infomasi Keamanan Pangan;

- d. melakukan pemantaun, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, Kerjasama dan Infomasi Keamanan Pangan;
- e. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi, analisis dan kajian dibidang kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan;
 - d. merumuskan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervise dibidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemantaun, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Pengawasan Keamanan Pangan;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan

Pasal 21

- (1) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan kerjasama dan informasi keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian dibidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah;
 - g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dibidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) UPT pada Dinas dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kecamatan dan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional umum ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 80