



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2015**

T E N T A N G

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 . Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (

- Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. 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);
 5. 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 beberapa kali diubah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

- Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah 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 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. 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.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3(tiga) bidang yaitu :
 1. Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan, membawahi:
 - a) Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan; dan
 - b) Sub Bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan.

2. Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan; dan
 - b) Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan.
3. Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan, membawahi :
 - a) Sub Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan; dan
 - b) Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- d. Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB).
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Pertama Kepala Badan Pasal 3

- (1) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati meliputi Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan, Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan serta penyuluhan dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis ketahanan pangan dan penyuluhan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka urusan ketahanan pangan dan penyuluhan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang distribusi, akses pangan dan harga pangan, bidang penganekaragaman konsumsi pangan serta bidang penyuluhan dan kelembagaan;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, evaluasi dan pengendalian ketahanan pangan dan penyuluhan berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan Bupati dalam rangka urusan ketahanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Badan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan kegiatan maupun anggaran berbasis aktual berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang ketahanan pangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan ketahanan pangan guna pedoman operasional kerja SKPD;
 - c. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan pangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - d. mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. membina, memfasilitasi dan mengarahkan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - f. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada Sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - g. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - h. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang ketahanan pangan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah, Bupati/Wakil Bupati sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
 - i. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya serta mendisposisikan surat masuk sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - j. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
 - k. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mengendalikan pengelolaan keuangan, ketatausahaan dan perlengkapan badan, mengatur, membina, mengendalikan unit pelaksana teknis (UPT) badan untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan

- bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menghadiri rapat koordinasi dan rapat-rapat lainnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan di pimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan yang mempunyai tugas merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta verifikasi di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - e. Evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program badan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- c. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- d. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan Badan;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- g. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- h. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- j. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, meneliti, mengoreksi, mengevaluasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang sekretariat;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan badan secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Badan, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan serta mengatur penggunaan dan pemakaiannya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan gedung;
 - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- j. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pegawai dilingkup Badan;
- l. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Badan;
- m. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup badan;
- n. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup badan;
- o. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyusun bezeting dilingkup badan;
- p. mengkoordinir dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkup badan;
- q. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- r. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi, menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris merencanakan, menghimpun, mengolah perencanaan dan melaksanakan pengelolaan keuangan serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja Badan dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- h. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran badan;
- i. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Badan;
- j. meneliti, memaraf dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan badan;
- l. menyiapkan Laporan KUA PPAS, Renstra, LPPD, LAKIP, LKPJ, RKA dan DPA di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluh;
- m. menyiapkan daftar gaji dan tunjangan daerah;
- n. menyelenggarakan anggaran belanja badan dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

- o. memberi petunjuk, bimbingan, membina, mengawasi, mengevaluasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- p. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan
Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan distribusi dan ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang pengolahan data, informasi dan pelaporan investigasi;
 - b. pengoordinasian kegiatan Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan, dan Kerawanan dan Ketersediaan Pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan serta Kerawanan dan Ketersediaan Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengadaan dan distribusi pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, penyediaan dan distribusi pangan;
 - c. mengawasi, pengendalian, evaluasi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. melakukan pengkajian dan analisa kelembagaan cadangan pangan daerah dan masyarakat;

- e. meningkatkan koordinasi dengan dinas/ instansi/ unit kerja terkait di bidang distribusi dan ketersediaan pangan baik ditingkat propinsi dan maupun ditingkat Kabupaten/ Kota;
- f. mengkoordinasikan kebijakan pengembangan, sistim distribusi dan harga pangan;
- g. mengkoordinasikan kebijakan pengendalian akses pangan masyarakat;
- h. mengkoordinir pengendalian harga pangan;
- i. mengkoordinasikan kebijakan jaringan informasi harga dan pengembangan jaringan pemasaran;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan, terdiri dari :

- a) Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan; dan
- b) Sub Bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan merencanakan, menyiapkan, mengelola, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengelolaan Distribusi, Akses dan Harga Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengonsep rencana kegiatan Sub Bidang Distribusi, Akses Pangan dan Harga Pangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- d. menyiapkan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pengkajian pengembangan Infrastruktur distribusi pangan, analisa distribusi pangan, dan jaringan pemasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi distribusi pangan, akses pangan dan jaringan pemasaran;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan teknis distribusi pangan, akses pangan dan informasi jaringan pemasaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait;
- h. menyusun laporan ketersediaan pangan dan harga pangan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi jaringan informasi harga pangan;
- j. melaksanakan perumusan identifikasi kebutuhan, penyediaan pangan dan cadangan pangan daerah serta pengembangan pangan lokal;
- k. melakukan analisa ratio jumlah penduduk terhadap kebutuhan pangan dan pengadaan pangan;
- l. melakukan pemantauan, pengamanan dan ketersediaan pangan;
- m. merencanakan penyediaan, cadangan dan kebutuhan pangan komoditas prioritas;
- n. melakukan pengkajian data base potensi produk pangan;
- o. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup badan.

Paragraf 2
Sub Bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan
Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Distribusi dan Ketersediaan Pangan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah, melaksanakan serta mengevaluasi dan membuat pelaporan kerawanan dan ketersediaan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kerawanan dan Ketersediaan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan pemantauan dan evaluasi kerawanan pangan;
 - d. menyusun kebijakan teknis pola konsumsi pangan, pemberdayaan masyarakat, promosi / kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan analisa, pembinaan penyusunan rumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat, promosi / kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pencegahan kerawanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/Instansi terkait;
 - h. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerawanan pangan dan pelaporan pola konsumsi pangan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kerawanan Pangan dan Ketersediaan Pangan;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Empat
Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang Pola Konsumsi Pangan dan Teknologi dan Keamanan Pangan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan dan Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Sub bidang pola konsumsi pangan dan teknologi dan keamanan pangan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang -undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan rencana dan kebijakan teknis dibidang penganeekaragaman komsumsi pangan;
- d. menyusun program kerja Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan dan Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengamanan kebijakan harga dasar pangan;
- f. mengkoordinasikan kebijakan penganeekaragaman/ diversifikasi konsumsi pangan;
- g. menyiapkan bahan analisa pola konsumsi dan teknologi pangan;
- h. melaksanakan pengembangan sistem Penganeekaragaman Konsumsi Pangan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama antar lembaga dan pengembangan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penganeekaragaman Konsumsi Pangan;
- k. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Bidang Penganeekaragaman Konsumsi Pangan, terdiri dari :

- a) Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan; dan
- b) Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penganeekaragaman Konsumsi Pangan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan melaksanakan kegiatan Pola Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pola Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyusun kebijakan teknis pola konsumsi pangan, pemberdayaan masyarakat, promosi/ kampanye dan gerakan percepatan diversifikasi pangan;
- d. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan analisa, pemberdayaan masyarakat dan promosi percepatan diversifikasi pangan;
- e. mengembangkan pola konsumsi pangan ;
- f. mengembangkan diversifikasi pangan;
- g. memantau pola konsumsi pangan ;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pengamanan pola konsumsi pangan dan gizi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pola Konsumsi Pangan;
- j. melaksanakan pengembangan kegiatan peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang pangan beragam, bergizi dan berimbang;
- k. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan evaluasi pola konsumsi pangan dan gizi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Teknologi dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bidang Teknologi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
- c. melaksanakan pengembangan teknologi dan keamanan pangan berdasarkan potensi pangan lokal;
- d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan teknologi keamanan pangan;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis teknologi keamanan pangan;
- f. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan keamanan mutu dan pangan;
- h. melakukan identifikasi dan inventarisasi tentang pengembangan teknologi pangan;
- i. menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengembangan teknologi pangan;
- j. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pengembangan teknologi pangan;
- k. membuat laporan bulanan, semester dan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyuluhan dan kelembagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan;

- b. pengkoordinasian kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyuluhan dan pendidikan dan latihan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang penyuluhan dan kelembagaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan bidang penyuluhan dan kelembagaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan tugas dibidang teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan dan pengembangan kelembagaan dan sumberdaya manusia;
 - c. merencanakan, pelaksanaan dan pengembangan pembangunan sumberdaya penyuluhan;
 - d. merumuskan kebijakan pengembangan teknologi, sarana prasarana dan kelembagaan sumberdaya penyuluh;
 - e. menyiapkan dan penyusunan bahan informasi dalam bidang pengembangan penyuluhan dan Kelembagaan;
 - f. melaksanakan bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang penyuluhan dan Kelembagaan;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - h. menyusun dan menyiapkan metode penyuluhan;
 - i. membina dan mengendalikan peningkatan kemampuan kepemimpinan dan manajerial sumber daya manusia penyuluh;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. membina kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara

berkelanjutan; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 17

Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan, terdiri dari:

- a) Sub Bidang Penyuluhan dan Pendidikan latihan; dan
- b) Sub Bidang Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan dan pendidikan latihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyuluhan dan Pendidikan Latihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan sub bidang;
 - c. menyusun perencanaan dibidang penyelenggaraan penyuluhan;
 - d. membina dan mengendalikan peningkatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - e. mengembangkan sumber daya penyuluhan;
 - f. menilai penyelenggaraan penyuluhan;
 - g. melaksanakan perencanaan, penyusunan dan penyebarluasan materi dan metode penyuluhan;
 - h. melaksanakan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode membuat laporan bulanan dan tahunan;

- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan pelaksanaan penyuluhan;
- j. memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan penyuluhan dan mengadakan pertemuan antara penyuluh dan petani;
- k. melakukan penilaian terhadap petugas penyuluh dan kelompok tani;
- l. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan tani dan forum kegiatan penyuluhan;
- m. menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan;
- n. menyediakan dan menyebarluaskan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Kelembagaan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan Sub Bidang;
 - c. menyusun rencana kerja sub bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - d. membuat laporan tentang jumlah petani yang di latih dan jenis pelatihannya;
 - e. mendata kelompok tani yang sudah dan yang belum mendapat pelatihan dan penyuluhan;

- f. melaksanakan pengembangan kelembagaan tani;
- g. menyusun rencana pelatihan terhadap penyuluh;
- h. memberikan sosialisasi terhadap kelompok tani terhadap temuan baru tentang kelembagaan;
- i. memberikan pendampingan kepada kelompok tani atau perorangan dalam rangka pelatihan dan peningkat sumber daya manusia kelompok tani;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi/ unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga tani;
- l. melaksanakan bimbingan penyuluhan;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas, keahliannya serta menyusun saran dan tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan keahliannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

BUPATI PESISIR SELATAN,

NASRUL ABIT

Diundangkan di Painan
pada tanggal 21 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 48