



BERITA DAERAH
KABUPATEN TAPANULI TENGAH

PERATURAN BUPATI TAPANULI TENGAH

NOMOR 14 TAHUN 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pasal 47 ayat (3) Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
15. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TAPANULI TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
14. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

15. Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah adalah ASN/PNS;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugasnya serta personil ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
17. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan adalah Tipe B yang merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Ketahanan Pangan, 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 ;
- d. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan ;
- e. melakukan penyuluhan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari:
 - 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2. Seksi Sumber Daya Pangan;
 - 3. Seksi Kerawanan Pangan.
 - e. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Distribusi Pangan;
 - 2. Seksi Harga Pangan;
 - 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - f. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Konsumsi Pangan;

2. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 3. Seksi Keamanan Pangan.
- g. Unit Pelaksana Teknis.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 4

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan yang menjadi wewenang Daerah;

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang prasana, sarana dan penyuluhan, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang prasana, sarana dan penyuluhan, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang prasana, sarana dan penyuluhan, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang prasana, sarana dan penyuluhan, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan;

- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang prasana, sarana dan penyuluhan, bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, bidang distribusi dan cadangan pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah Unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Tapanuli Tengah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang-bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
 - d. mengkoordinasi pembinaan, evaluasi dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi, verifikasi, pelaporan dan evaluasi;
 - e. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Sekretariat sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
 - g. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Kepala Dinas;

- h. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Sekretariat;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:

- 1. Sub Bagian Program Perencanaan dan Evaluasi;
- 2. Sub Bagian Umum.

Pasal 8

(1) Uraian tugas Kepala Subbagian Program Perencanaan dan Evaluasi adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan bidang administrasi perencanaan dan evaluasi;
- b. membantu melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- d. membantu melakukan penyusunan anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
- e. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- f. melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran dan Evaluasi;
- g. membantu melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- h. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program Perencanaan dan Evaluasi dengan Sub lainnya;

- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

(2) Uraian tugas kepala Sub Bagian Umum adalah:

- a. membantu Sekretaris dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan bidang umum dan kepegawaian;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- c. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- d. melakukan tugas urusan persuratan, tata usaha, kearsipan, administrasi ASN/PNS, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara;
- e. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas Ketahanan Pangan;
- f. melakukan penata usaha keuangan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dengan Subbagian lainnya;
- h. Melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. Melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga**KEPALA BIDANG PRASARANA, SARANA DAN PENYULUHAN****Pasal 9**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan pada Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana kerja di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi sarana dan prasarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan pembinaan tugas dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan yang meliputi prasarana dan sarana produksi, alat dan mesin pertanian, pembiayaan, investasi dan penyuluhan;
 - e. menghirupun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan;

- f. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- g. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas kepala seksi untuk bahan peningkatan kinerja;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan pada Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:

1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
3. Seksi Penyuluhan.

Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan adalah:
 - a. membantu Kepala Bidang melaksanakan tugas dalam bidang lahan irigasi dan pembiayaan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - c. menyusun rencana dan program kerja pada Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan fasilitas pada Seksi Bidang Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai lahan, irigasi dan pembiayaan;

- f. pembinaan dan pelaksanaan tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- g. melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan lahan irigasi;
- h. melaksanakan dan pemanfaatan lahan irigasi;
- i. melaksanakan pembinaan teknis pada Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- j. memberikan sarana dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- m. melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dengan satuan kerja terkait/ Tim Anggaran/ Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

(2) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan adalah:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penggunaan pupuk, pestisida dan alsintan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- c. pembinaan dan pengembangan penggunaan, pengawasan peredaran pupuk pestisida dan alsintan;
- d. penyusunan standar, norma, pedoman, teknis, kriteria, dan prosedur penggunaan pupuk, pestisida dan alsintan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan realisasi pelaksanaan tugas;
- f. melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;

- g. mengelola perizinan dalam bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
- h. menyusun rekomendasi hasil perizinan usaha pupuk, pestisida dan alsintan;
- i. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dengan Seksi-seksi lainnya;
- j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Prasarana, sarana dan Penyuluhan.

(3) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Penyuluhan adalah:

- a. melakukan penyusunan dan menetapkan rencana operasional pembinaan penyusunan program penyuluhan yang meliputi program dan kegiatan pelaksanaan penyuluhan sesuai kebijakan operasional, pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyuluhan;
- b. melakukan penyusunan rencana program dan rencana kegiatan sesuai standart operasional, rencana tata waktu dan mekanisme pelaksanaan penyelenggaraan (fasilitasi) program penyuluhan;
- c. melaksanakan secara operasional penyusunan program penyuluhan pertanian, penyusunan dan penyampaian informasi materi dan metode penyuluhan berwawasan agribisnis, tanaman pangan, melalui program penyuluhan;
- d. melakukan pengendalian tata operasional dan mekanisme penyusunan program penyuluhan ketahanan pangan, penyusunan dan penyampaian informasi materi dan metode penyuluhan berwawasan agribisnis, tanaman pangan, melalui program penyuluhan;
- e. menyusun bahan dan membantu melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pembinaan penyusunan program penyuluhan;

- f. melakukan evaluasi dan menilai secara periodik hasil operasional pelaksanaan program penyuluhan melalui penyusunan program penyuluhan ketahanan pangan, penyusunan dan penyampaian informasi materi dan metode penyuluhan berwawasan agribisnis, tanaman pangan, melalui program penyuluhan tingkat kabupaten dan kecamatan yang meliputi seluruh faktor dan unsur manajemen;
- g. menyusun perencanaan, melakukan pencatatan atas anggaran dan kekayaan daerah yang dimanfaatkan sesuai program dan kegiatan pada Seksi Penyuluhan;
- h. menyusun laporan akuntabilitas atas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja sebagai suatu pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program penyuluhan ketahanan pangan;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dengan Seksi-seksi lain;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pasal 12

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di Bidang Ketersediaan, dan Kerawanan Pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan Dinas Ketahanan Pangan;
- c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan Sekretaris dan Bidang lain
- e. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- g. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:

1. Seksi Ketersediaan Pangan;
2. Seksi Sumber Daya Pangan;
3. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 14

(1) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, dalam melaksanakan tugas seksi ketersediaan pangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- e. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- h. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pendamping di bidang ketersediaan pangan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan Pangan dengan Seksi-seksi lain;

- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Ketersediaan Pangan;
 - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Sumber Daya Pangan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi sumber daya pangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pendampingan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - g. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pangan dengan Seksi-seksi lain;
 - h. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi Kerawanan Pangan;

- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

KEPALA BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Pasal 15

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan adalah Unsur Pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi dibidang distribusi dan cadangan pangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi Pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan, dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - g. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan Dinas Ketahanan Pangan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
 - i. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
 - j. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari:

1. Seksi Distribusi;
2. Seksi Harga Pangan;
3. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 17

- (1) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi distribusi;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Distribusi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pada Seksi Distribusi Pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan analisis pada Seksi Distribusi Pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Distribusi 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;
 - h. melakukan penyiapan bahan pendampingan pada Seksi Distribusi Pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Seksi Distribusi Pangan;
 - j. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dengan Seksi-seksi lain;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Harga Pangan adalah:
- a. membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi harga pangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Harga Pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi mengenai pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis mengenai pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan mengenai pasokan dan harga pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengkajian mengenai pasokan dan harga pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- h. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mengenai pasokan dan harga pangan;
- k. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Harga Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Cadangan Pangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi cadangan pangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Cadangan Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pada Seksi Cadangan Pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis pada Seksi Cadangan Pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Cadangan Pangan;
- f. melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan (pangan pokok dan pangan pokok lokal);

- g. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang cadangan pangan;
- i. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Cadangan Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Pasal 18

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah Unsur Pelayanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala dinas.
- (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di Bidang Konsumsi Pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan,

- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan,
- g. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Kepala Dinas;
- h. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Seksi yang menjadi bawahannya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan Sekretaris dan Bidang lain;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :

1. Seksi Konsumsi Pangan
2. Seksi Penganeekaragaman Konsumsi Pangan;
3. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 20

(1) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Konsumsi Pangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi konsumsi pangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi pada Seksi Konsumsi Pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis pada Seksi Konsumsi Pangan;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Konsumsi Pangan;
- f. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- g. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- h. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk katahanan pangan keluarga;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pendampingan pada Seksi Konsumsi Pangan;
- k. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi penganekaragaman konsumsi pangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- f. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- h. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan Pokok lokal;
- j. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- l. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Uraian Tugas Pokok Kepala Seksi Keamanan Pangan adalah:

- a. membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas seksi keamanan pangan;
- b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan analisis mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- g. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- h. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pendampingan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mengenai kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan dengan Seksi-seksi lain;
- m. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan pemecahan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 21

Pembentukan Nomenklatur serta tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tapanuli Tengah.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dalam beberapa kelompok bidang keahliannya;
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang dihunjuk oleh kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis jenjang jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi baik didalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan maupun diluar Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sesuai tugas masing-masing;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan
Pada tanggal 7 Maret 2017
Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH

ttd

BUKIT TAMBUNAN

Diundangkan di Pandan

Pada tanggal 8 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH

HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 14