



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 62 SERI F NOMOR 464**

**PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 52 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa urusan bidang Pangan adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan Pemerintahan wajib;
- b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang sosial diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-...../

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
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 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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.

7. Kepala/

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan

mengevaluasi...../

mengevaluasi kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan, kewaspadaan dan konsumsi pangan serta teknologi pangan dan gizi sesuai dengan rencana peraturan yang berlaku sehingga terwujud diversifikasi pangan masyarakat dan ketahanan pangan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan sasaran dan program kerja pada bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman penetapan rencana kerja sesuai aturan yang berlaku sehingga tugas dan fungsi terlaksana dengan baik;
- b. Penyelenggaraan kajian kinerja kelembagaan, sumber daya aparatur dan kajian kebijakan ketahanan pangan sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai bahan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan;
- c. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bidang ketahanan pangan sesuai dengan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional agar kompetensi dan kemampuan aparatur meningkat;
- d. Pengkoordinasian tehnik peningkatan ketahanan pangan sesuai kebijakan pimpinan serta ketentuan yang berlaku untuk dapat meningkatkan ketahanan pangan;
- e. Pengkoordinasian penyelenggaraan pemetaan kompetensi dan kapasitas aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku dan rencana kerja serta kebijakan pimpinan sehingga tersedia profil kompetensi aparatur yang akurat;
- f. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku sehingga penyelenggaraan program efisien dan efektif;
- g. Pengendalian dan pengkoordinasian penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai dengan rencana kerja sehingga penyelenggaraan program kerja lebih akuntabel;
- h. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan berdasarkan kebijakan kepegawaian dan ketentuan yang berlaku sehingga terselenggara tugas pokok dan fungsi secara efektif dan efisien;

- i. Pelaksanaan pengembangan jejaring kerja melalui kegiatan advokasi dan perkonsultasian serta kerjasama dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan lingkungan untuk meningkatkan peran Dinas Ketahanan Pangan sehingga terlaksana kegiatan yang baik dan akuntabel;
- j. Pengevaluasian penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai dengan rencana dan hasil capaian program kerja dengan ketentuan yang berlaku sehingga bahan laporan akuntabilitas kinerja dan optimalisasi penyelenggaraan program dan kegiatan lebih baik;
- k. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas berdasarkan kinerja masing-masing pegawai agar disiplin pegawai menjadi lebih baik;
- l. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Kepala Dinas membawahi:

- a. Sekretaris;
- b. Kepala Bidang; dan
- c. Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan mengatur kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku agar urusan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik.

- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Pembuatan rencana operasional program dan kegiatan di bagian Sekretariat Dinas sesuai dengan pedoman penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar semua pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan;
 - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar berjalan sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur;
 - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga target kinerja yang diharapkan tercapai;
 - e. Penyusunan rencana program kegiatan dan laporan kegiatan seperti Renstra, Renja, RKA, Penetapan Kinerja, dan Laporan Kinerja (LKj) dengan pelaksanaan sinkronisasi usulan program dan kegiatan serta pelaksanaannya sesuai dengan target kinerja sehingga tercapai program/kegiatan yang efektif dan efisien;
 - f. Pelaksanaan pengaturan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, Barang Milik Negara (BMN)/Asset, kehumasan, keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
 - g. Pengevaluasian pelaksanaan program/kegiatan bagian Sekretariat dengan membandingkan perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai perencanaan sehingga keberhasilan perencanaan dapat tercapai;
 - h. Penyusunan Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan dan menjalin hubungan kerja dengan *stakeholder* terkait tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan pimpinan sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi efisien dan efektif;

- i. Pengkoordinasian penyusunan konsep tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional internal (Inspektorat) dan eksternal Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sesuai aturan yang berlaku agar terciptanya pertanggungjawaban pengelolaan anggaran yang akuntabel;
 - j. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Sosial sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, mengelola, menyiapkan, membimbing, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan hasil kerja bawahan terkait aset, keuangan dan kepegawaian, penyusunan dan menyampaikan laporan aset, keuangan dan kepegawaian, pengawasan penyusunan *bezetting* pegawai dan pengevaluasian kehadiran pegawai berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga tugas-tugas terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan program kerja dan anggaran di Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian sesuai rencana program dan kegiatan sebagai bahan pedoman kerja sehingga program dan kegiatan terlaksana dengan baik;
 - b. Pembagian tugas, pembimbingan, pengawasan, pengevaluasian dan pemberian masukan kepada bawahan tentang tugas-tugas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi seksi sehingga semua tugas dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan efektif;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan administrasi persuratan yaitu penomoran surat, kearsipan, dan dokumentasi sesuai dengan Standar Operational dan Prosedur (SOP), yang berlaku agar terciptanya tertib administratif tata persuratan dan kearsipan yang tertata baik;
 - d. Pengkoordinasian tentang tertib administrasi umum dan perlengkapan, penyusunan laporan operasional pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan tata naskah dinas, urusan rumah tangga, penganggaran, verifikasi, dan pembukuan berdasarkan pedoman dan peraturan sehingga tertib administrasi tertata baik sesuai peraturan perundang-undangan.
 - e. Penindaklanjutan hasil pemeriksaan inventaris dinas baik internal maupun eksternal sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga inventaris digunakan sesuai peruntukannya;
 - f. Pengawasan dan pengevaluasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan tata naskah dinas, perlengkapan, penganggaran, verifikasi, dan pembukuan serta pelaporan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan fungsi-fungsi berjalan sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. Pengkoordinasian laporan penerimaan dan pertanggungjawaban keuangan kantor sesuai dengan

- peraturan yang berlaku sehingga selesai tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Penindaklanjutan hasil pemeriksaan aset, keuangan dan kepegawaian dinas baik hasil pemeriksaan internal maupun eksternal agar berjalan dengan baik agar sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku;
 - i. Pengawasan dan pengevaluasian penyusunan laporan keuangan dan operasional pelaksanaan kegiatan agar bekerja dengan baik sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - j. Penyusunan dan menyampaikan laporan keuangan (penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan) serta laporan kegiatan (operasional pelaksanaan kegiatan) agar laporan tepat waktu sehingga sesuai dengan SOP yang sudah ditentukan;
 - k. Pengawasan penyusunan *bezeting* pegawai berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku sehingga kebutuhan pegawai semua formasi terisi dengan baik;
 - l. Pengevaluasian hasil kehadiran semua pegawai secara langsung sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga suasana dinas kondusif;
 - m. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* sesuai tugas pokok dan fungsi sehingga data terkoordinasi dengan baik;
 - n. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Kepala

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi, membimbing, mengelola, menyiapkan, memantau, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan pedoman kerja dinas sehingga kinerja berjalan baik;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program atau kegiatan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga dapat mendukung ketahanan pangan di Kabupaten Samosir;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan administrasi perencanaan kegiatan dinas sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) yang berlaku sehingga kegiatan lebih akuntabel;
 - d. Pemonitoring secara administratif pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga seluruh program dan kegiatan berjalan dengan baik;
 - e. Pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan seluruh kegiatan sesuai tahapan kegiatan yang terencana sehingga lebih mudah untuk keperluan evaluasi;
 - f. Pengkoordinasian kegiatan yang ada di bidang sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) seluruh kegiatan sehingga seluruh kegiatan berjalan lancar dan terintegrasi;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sehingga akuntabilitas pelaksanaan tugas baik;
 - h. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- i. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan ketersediaan pangan, pembinaan kelembagaan ekonomi pangan dan distribusi serta akses pangan sehingga hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja sesuai dengan pedoman kerja dinas agar terlaksana dengan baik sehingga efektif dan efisien;
 - b. Perencanaan agenda kegiatan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien;
 - c. Pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tupoksi agar berjalan baik sehingga tertata dan terdokumentasi baik;
 - d. Penyeliaan kegiatan bawahan agar berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku agar dapat dipertanggungjawabkan;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan laporan kegiatan bidang agar sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan kegiatan akuntabel;
 - f. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan berjalan dengan baik;

g. Pembuatan

- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan membawahi:
- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan; dan
 - c. Seksi Distribusi dan Akses Pangan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan ketersediaan pangan, cadangan pangan dan analisis Neraca Bahan Makanan (NBM), mempersiapkan data dan pelaksanaan analisis ketersediaan dan cadangan pangan berdasarkan aturan yang berlaku sehingga ketersediaan pangan dapat dianalisis dengan tepat dan akurat.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rencana operasional program/kegiatan sesuai dengan pedoman penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - b. Pengelolaan dan pengevaluasian bahan program kegiatan sesuai dengan pedoman penyusunan Petunjuk Teknis (Juknis) sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan Analisis Neraca Bahan Makanan (NBM) berdasarkan peraturan perundang-undangan sehingga ketersediaan bahan pangan terkontrol dengan baik;

d. Persiapan

- d. Persiapan data dan pelaksanaan analisis ketersediaan dan cadangan pangan berdasarkan kebutuhan analisis sehingga dapat diantisipasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- e. Pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, penataan kelembagaan pada masyarakat yang berkaitan dengan ketersediaan pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar terbina dengan baik dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat;
- f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan ekonomi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terdokumentasi dengan baik sehingga mudah dalam pelaksanaan pembinaan.
- (3) Dalam Pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja pada seksi Pembinaan Kelembagaan Ekonomi Pangan berdasarkan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga berjalan efektif dan akuntabel;

- b. Pengelolaan dan pengevaluasian bahan program kegiatan berdasarkan aturan yang berlaku untuk acuan pelaksanaan kegiatan sehingga akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Pelaksanaan pembinaan terhadap kelembagaan yang pelaksanaan kegiatan ekonomi di bidang pangan berdasarkan aturan yang berlaku sehingga tertata dengan baik;
- d. Persiapan dan pelaksanaan analisis data perkembangan kelembagaan ekonomi di bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keberlanjutan pembinaan sehingga kelembagaan berjalan baik dan akuntabel;
- e. Pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, penataan kelembagaan pada masyarakat yang berkaitan pengolahan pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar terbina dengan baik ,dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat;
- f. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* agar semua kegiatan berjalan dengan baik sehingga tugas dan fungsi terlaksana;
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Distribusi dan Akses Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi dan Akses Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan distribusi dan akses pangan dengan melaksanakan keterpaduan pemasaran hasil yang berwawasan agribisnis dan berpola kemitraan, pemantauan dan analisis distribusi dan akses pangan berdasarkan kebijakan dan peraturan yang berlaku sehingga tepat sasaran dan akuntabel.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Distribusi dan Akses Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - b. Pengelolaan dan pengevaluasian bahan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menyimpulkan dan penyusunan program kerja tertata baik yang berkesinambungan sehingga akurat dan akuntabel;
 - c. Pelaksanaan keterpaduan pemasaran hasil yang berwawasan agribisnis dan berpola kemitraan berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga keterpaduannya akurat;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap distribusi dan akses pangan berdasarkan informasi pasar sehingga dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi;
 - e. Pembantuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan sehingga berjalan dengan baik dan akuntabel;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi konsumsi dan keamanan pangan, kerawanan pangan dan diversifikasi pangan sesuai dengan tugasnya sehingga terlaksana penuh tanggung jawab.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan Program Kerja di bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta peraturan yang berlaku sehingga terlaksana efektif dan efisien;
 - b. Penyusunan perkiraan biaya untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik;
 - c. Penelitian dokumen-dokumen kegiatan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. Pembinaan pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dan peraturan yang berlaku sehingga selesai tepat waktu dan akuntabel;
 - e. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sesuai perencanaan dan aturan yang berlaku sehingga selesai tepat waktu;
 - f. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk

dipertanggungjawabkan...../

- dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan membawahi:
- a. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Seksi Kerawanan Pangan; dan
 - c. Seksi Diversifikasi Pangan.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar kinerja berjalan dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan pedoman kerja dinas agar terlaksana dengan baik dan akuntabel;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terlaksana efektif dan efisien;
 - d. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* berdasarkan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan berjalan dengan baik sehingga tugas dan fungsi terlaksana;

- e. Pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, penataan kelembagaan pada masyarakat yang berkaitan konsumsi dan keamanan pangan masyarakat berdasarkan aturan yang berlaku agar terbina dengan baik dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat;
- f. Pelaksanaan upaya transfer teknologi konsumsi dan keamanan pangan kepada masyarakat petani berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sehingga kesehatan pangan masyarakat meningkat;
- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan kerawanan pangan dengan antisipatif terhadap kerawanan pangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sehingga pemberdayaan masyarakat pada aspek kerawanan pangan meningkat.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan peraturan perundangan sehingga efektif dan efisien;
 - b. Pembinaan

b. Pembinaan

- b. Pembinaan kelompok/kelembagaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengantisipasi kerawanan pangan di masyarakat;
- c. Pemberian usulan rekomendasi teknis penanganan rawan pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar mampu menurunkan jumlah kerawanan pangan;
- d. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan berjalan dengan baik;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Diversifikasi Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Diversifikasi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Diversifikasi Pangan mempunyai tugas pokok
 - merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi diversifikasi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar kinerja terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Diversifikasi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja diversifikasi pangan sebagai pedoman kerja agar terlaksana dengan baik dan akuntabel;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis mengenai diversifikasi pangan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;

c. Pelaksanaan

- c. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan diversifikasi pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar terlaksana efektif dan efisien;
- d. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* agar semua kegiatan berjalan dengan baik sehingga tugas dan fungsi terlaksana;
- e. Pelaksanaan penataan dan pembinaan tentang penyuluhan sumber pangan alternatif berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku sehingga penggunaan pangan yang beragam lebih banyak;
- f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Teknologi Pangan dan Gizi

Pasal 16

- (1) Bidang Teknologi Pangan dan Gizi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Teknologi Pangan dan Gizi mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi mutu dan gizi pangan, pengolahan pangan dan pembinaan usaha pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik, efektif dan efisien.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Bidang Teknologi Pangan dan Gizi mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rencana operasional program dan kegiatan di Bidang Teknologi Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

b. Pendistribusian/

- b. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas sehingga hasilnya akuntabel;
- d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar berjalan dengan baik sehingga mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Penyusunan rencana program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertata dengan baik dan tercapai program/kegiatan yang efektif dan efisien;
- f. Pelaksanaan pengaturan kegiatan pengembangan teknologi pangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terlaksana secara efektif dan efisien sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- g. Penyusunan hasil kajian terhadap potensi dan sumber daya pangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar dapat dikembangkan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas sehingga terdokumentasi dengan baik;
- h. Pemberian pertimbangan teknis kepada atasan tentang penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Teknologi Pangan dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga seluruh program dan kegiatan berjalan dengan baik;
- i. Pengevaluasian pelaksanaan program/kegiatan Bidang Teknologi Pangan dan Gizi sesuai dengan perencanaan sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan menjalin hubungan kerja dengan *stakeholder* berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan teknologi pengolahan pangan dapat diterapkan dan ditingkatkan;

- k. Pembinaan, pengkoordinasian, pemberian petunjuk, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berjalan baik;
 - l. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Teknologi Pangan dan Gizi membawahi:
- a. Seksi Mutu dan Gizi Pangan;
 - b. Seksi Pengolahan Pangan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Usaha Pangan.

Paragraf 1

Seksi Mutu dan Gizi Pangan

Pasal 17

- (1) Seksi Mutu dan Gizi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Mutu dan Gizi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan mutu dan gizi pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pola hidup masyarakat lebih sehat dan bergizi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Mutu dan Gizi Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan informasi dan bahan peningkatan mutu dan gizi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk disosialisasikan kepada masyarakat agar mampu meningkatkan pola hidup yang lebih sehat;

- c. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan bimbingan tentang mutu dan gizi pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar masyarakat hidup lebih berkualitas dan sehat;
- d. Pelaksanaan upaya transfer teknologi hasil pertanian sekaitan dengan mutu dan gizi pangan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan masyarakat dalam peningkatan ekonomi keluarga;
- e. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* berdasarkan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan berjalan dengan baik;
- f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengolahan Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan masyarakat dalam meningkatkan ekonomi keluarga.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pengolahan Pangan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - b. Pelaksanaan identifikasi potensi sumber daya bahan pangan dalam pengembangan pengolahan pangan serta meningkatkan penganekaragaman pangan olahan berdasarkan ketentaun yang berlaku agar dapat menurunkan konsumsi pangan pokok;
 - c. Pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, penataan kelembagaan pada masyarakat yang berkaitan pengolahan pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar terbina dengan baik dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan upaya transfer teknologi pengolahan pangan kepada masyarakat penggiat pengolah pangan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sehingga pemenuhan ekonomi keluarga meningkat;
 - e. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/ *stakeholder* berdasarkan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Usaha Pangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Usaha Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan usaha pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengetahuan kelompok usaha pangan semakin meningkat dan terampil.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pokok, Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kerja berdasarkan program kerja dinas agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif;
 - b. Pelaksanaan identifikasi pelaku usaha pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kemauan dan antusias pelaku usaha dalam meningkatkan dan mampu menurunkan konsumsi pangan pokok;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan penataan pelaku usaha pangan pada masyarakat yang berkaitan usaha pangan berdasarkan aturan yang berlaku agar terbina dengan baik dalam peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaku usaha pangan pada masyarakat sesuai dengan aturan dan petunjuk teknis yang berlaku untuk peningkatan keterampilan dan pengetahuan masyarakat terhadap usaha pangan;
 - e. Pelaksanaan upaya transfer teknologi tentang usaha pangan kepada masyarakat penggiat usaha pangan seperti pola makan, cara melayani/menjamu tamu, pengaturan menu makanan dan penyusunan menu makanan sesuai perkembangan teknologi sehingga keterampilan dan pengetahuan meningkat;
 - f. Pelaksanaan kerjasama/koordinasi dengan instansi lain/*stakeholder* berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksana efektif dan efisien;

- g. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris

- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

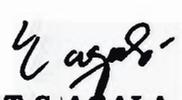
Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI SAMOSIR,

Cap/dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 28 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JAHAT S. AGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 62 SERI F NOMOR 469

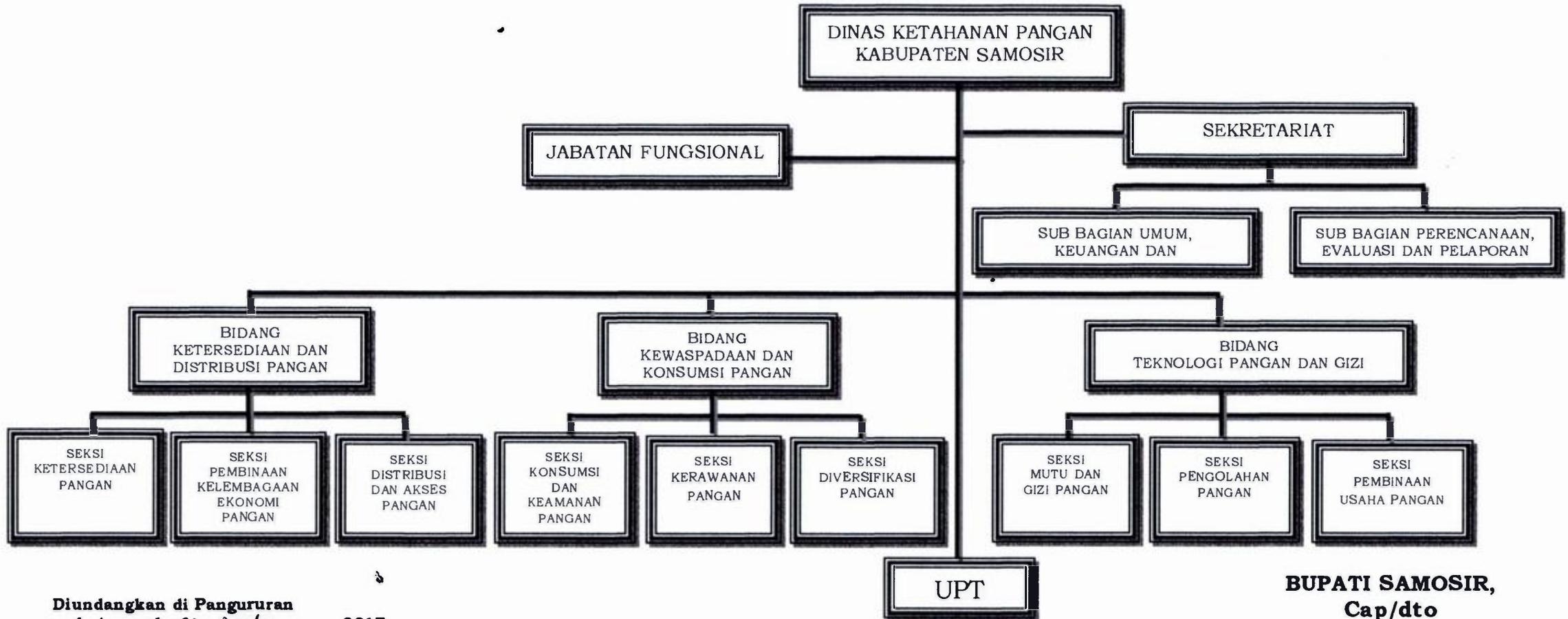
**BAGAN
ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN SAMOSIR**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 52 TAHUN 2017

TANGGAL : 27 DESEMBER 2017

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 28 Desember 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

Yagala
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19631212 199009 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2017 NOMOR 62 SERI F NOMOR 464

**BUPATI SAMOSIR,
Cap/dto
RAPIDIN SIMBOLON**