



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 51 TAHUN 2011

T E N T A N G

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 tahun 2008, tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural pada lembaga teknis Provinsi Sumatera Utara, akan diatur dengan Peraturan Gubernur ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
19. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan;
20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara yang Menjadi Kewenangannya (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 9);
22. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2006 Nomor 14 Seri C);
23. Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pengembangan Cadangan Pangan Pemerintahan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2007 Nomor 34);
24. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengembangan Gerakan Mandiri Pangan dan Swasembada Pangan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2009 Nomor 25);
25. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Gerakan Percepatan Penganekaragaman Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI SUMATERA UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan 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;
4. Kepala Daerah Gubernur Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Gubsu;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah, terdiri dari Sekretaris Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya;
7. Sekretaris Daerah Provinsi, yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah;
8. Lembaga Teknis Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Badan dan/atau Kantor;
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di daerah;
10. Kebijakan Daerah adalah kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan sebagai patokan dalam melakukan kegiatan;
12. Kabupaten dan Kota adalah kabupaten dan kota di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, perlengkapan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya serta mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskannya;
14. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
15. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan peraturan gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural;
18. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman;
19. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau;
20. Ketersediaan Pangan adalah tersedianya pangan dari hasil produksi dalam negeri dan/atau sumber lain memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan;

21. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali, dan/atau mengubah bentuk pangan;
22. Cadangan Pangan adalah persediaan pangan di seluruh wilayah untuk konsumsi manusia, bahan baku industri, dan untuk menghadapi keadaan darurat;
23. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia.
24. Lapar/Kelaparan adalah individu yang hanya mampu mengonsumsi bahan pangan untuk menghasilkan energi kurang dari 70% dari angka konsumsi energi yang ditetapkan Pola Pangan Harapan (PPH) yaitu kurang dari 1.400 Kkal/Kap./Hr;
25. Kerawanan Pangan adalah suatu kondisi ketidakcukupan pangan yang dialami oleh daerah, masyarakat atau rumah tangga pada waktu tertentu untuk memenuhi standar kebutuhan fisiologis bagi pertumbuhan dan kesehatan masyarakat;
26. Food Insecurity Atlas (FIA) Peta Kerawanan Pangan adalah Penyusunan Peta Daerah Rawan Pangan dengan menggunakan beberapa dimensi dan indikator untuk mengetahui suatu daerah kategori rawan pangan;
27. Mandiri Pangan adalah upaya pemenuhan kebutuhan yang dapat dicukupi oleh kemampuan sumber daya yang dimiliki, dilihat dari bekerjanya subsistem Ketersediaan, Kerawanan Pangan, Distribusi dan Konsumsi Mutu dan Keamanan Pangan;
28. Gerakan Program Aksi Mandiri Pangan adalah upaya terpadu dari pemerintah bersama masyarakat yang berbasis di pedesaan/kelurahan melalui gerakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhan pangan dengan memanfaatkan potensi sumber daya setempat dalam rangka mewujudkan rakyat tidak lapar;
29. Grand Design adalah Dokumen resmi Perencanaan, Pengembangan suatu Program Pembangunan dengan langkah rinci dan berkesinambungan.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Badan Ketahanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang Kesekretariatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Distribusi dan Akses Pangan, Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan dan Tugas Pembantuan;
- (2) Badan Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan akses pangan, konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - b. penyelenggaraan pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan akses pangan, konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang Ketahanan Pangan;

- d. penyelenggaraan tugas pembantuan Pemerintahan di bidang Ketahanan Pangan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal termasuk pengadaan dan penyaluran cadangan Pangan Pemerintah Provinsi;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Badan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Ketahanan Pangan;
 - b. menyelenggarakan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada Badan Ketahanan Pangan;
 - c. menyelenggarakan instruksi pelaksanaan tugas Badan Ketahanan Pangan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan program Badan Ketahanan Pangan;
 - e. menyelenggarakan penyiapan konsep kebijakan daerah dan standar pelaksanaan kewenangan daerah kabupaten/kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas Badan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan akses pangan serta konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - f. menyelenggarakan kerjasama, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan penerapan standar pelaksanaan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan akses pangan serta konsumsi, mutu dan keamanan pangan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan tugas-tugas Dewan Ketahanan Pangan Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan dibantu oleh :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan;
 - c. Bidang Distribusi dan Akses Pangan;
 - d. Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Badan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan di bidang urusan umum, keuangan, dan program;
- (2) Sekretariat Badan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat dan koordinasi penyusunan program kegiatan Badan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan, penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan badan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian, koordinasi perencanaan dan program Badan meliputi aspek ketersediaan dan kerawanan pangan, aspek distribusi dan akses pangan, serta aspek konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
 - f. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
 - g. menyelenggarakan penyusunan RPJM, Grand Design, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
 - h. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
 - j. menyelenggarakan fasilitas pelayanan masyarakat umum dan pelayanan minimal;

- k. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, panataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
 - l. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - o. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang-bidang lingkup badan dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dengan Unit Kerja Terkait;
 - r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dan eksternal Badan;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - u. menyelenggarakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala Sub Bagian Umum;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kepala Sub Bagian Program.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan badan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Badan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan evaluasi produk-produk hukum lingkup Badan;
- l. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- m. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan kerjasama LSM dan masyarakat umum, pelayanan umum pelayanan minimal;
- o. melaksanakan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan badan;
- t. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas dan penggandaan naskah dinas;
- u. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Badan;
- v. melaksanakan pembinaan kearsipan Badan dan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Sekretaris Badan, sesuai tugas dan fungsinya;
- z. melaksanakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Badan, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;

- k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Badan dan Unit Pelaksana Teknis;
- l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas Pegawai;
- o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretariat Badan, sesuai dengan tugasnya;
- s. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas dan penggandaan naskah dinas;
- t. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Badan;

(3) Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas ;

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Badan meliputi aspek ketersediaan dan kerawanan pangan, aspek distribusi dan akses pangan serta aspek konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan RPJM, Grand Design, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Badan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan Analisis Informasi Ketahanan Pangan;
- g. melaksanakan penyusunan perencanaan pengalokasian APBD Provinsi, APBN serta sumber dana lain untuk Ketahanan Pangan termasuk melalui Gerakan Masyarakat Mandiri Pangan dan Swasembada Pangan;
- h. melaksanakan penyusunan pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan Sistem Informasi Manajemen Pangan;
- j. melaksanakan penyusunan pengelolaan data Ketahanan Pangan;
- k. melaksanakan penyusunan pengembangan "trust fund" Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretariat Badan, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan penyerasian ketikan naskah dinas dan penggandaan naskah dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 5

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan kebijakan teknis ketersediaan pangan dan penanggulangan kerawanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang telah ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian ketersediaan pangan dan penanggulangan kerawanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan;
 - b. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi masyarakat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab;
 - d. menyelenggarakan pembinaan cadangan pangan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pemerintah daerah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah, pemerintah daerah, pemerintah desa dan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan Provinsi dan FIA serta Pemetaan SKPG (Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi);
 - h. menyelenggarakan pengendalian kerawanan pangan wilayah Provinsi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan pemantapan SKPG termasuk melalui Web MIS;
 - j. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dalam aspek ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepada Badan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkungan Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman identifikasi ketersediaan dan keragaman produk bahan pangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman identifikasi kebutuhan produksi bahan pangan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan cadangan pangan masyarakat;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pemerintah daerah provinsi;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah, pemerintah daerah, pemerintah desa dan masyarakat;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang lima tahunan dan tahunan;
 - h. melaksanakan kajian kebijakan ketersediaan pangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian pemetaan sentra-sentra produksi pangan, indikator dan skala prioritas ketahanan pangan, informasi cadangan pangan serta potensi wilayah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas dan antar sektoral dalam pemantauan/monitoring dan evaluasi ketersediaan dan cadangan pangan strategis wilayah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), pemantauan produksi, ekspor/impur dan stok bahan pangan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kelompok Lumbung Pangan Masyarakat;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Lembaga Mandiri Mengakar Masyarakat (LM3);
 - n. melaksanakan inventarisasi dan mengkaji solusi hambatan petugas ketersediaan di kabupaten/kota se Sumatera Utara;
 - o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi program Gerakan Masyarakat Mandiri Pangan menurut aspek ketersediaan pangan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - r. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

- (2) Kepala Sub Bidang Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan urusan-urusan dalam ruang lingkungan Sub Bidang Kepegawaian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyiapan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan pedoman identifikasi kerawanan pangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pemantauan daerah rawan pangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penanggulangan kerawanan pangan wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja sub bidang lima tahunan dan tahunan;
 - f. melaksanakan kajian kebijakan penanggulangan kerawanan pangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian FIA;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian pemetaan SKPG;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas dan antar sektoral dalam pemantauan/monitoring dan evaluasi kerawanan pangan;
 - j. melaksanakan desiminasi dan publikasi pemantapan SKPG;
 - k. melaksanakan Penanganan Daerah Rawan Pangan (PDRP) transien dan kronis;
 - l. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi program Gerakan Masyarakat Mandiri Pangan menurut aspek kerawanan pangan;
 - m. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan rawan pangan transien dan kronis;
 - n. melaksanakan pengembangan sistem penanggulangan masalah kerawanan pangan melalui kerjasama pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - o. melaksanakan kajian pengembangan indikator SKPG termasuk kejadian luar biasa;
 - p. melaksanakan pemberdayaan kelompok tani/masyarakat daerah rawan pangan;
 - q. melaksanakan pengendalian kerawanan pangan lintas wilayah kabupaten/kota;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - s. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - t. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi dan Akses Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Distribusi dan Akses Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang distribusi dan akses pangan.
- (2) Bidang Distribusi dan Akses Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup bidang distribusi dan akses pangan;

- b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup bidang distribusi dan akses pangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan dan kebijakan teknis distribusi dan akses pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian distribusi dan akses pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi;
 - c. menyelenggarakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan peningkatan akses pangan masyarakat;
 - e. menyelenggarakan pendataan dan penyampaian informasi harga pangan di provinsi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dalam aspek distribusi dan akses pangan;
 - g. menyelenggarakan pengembangan jaringan pasar di wilayah Provinsi;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Distribusi dan Akses dibantu oleh:
- a. Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Akses Pangan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkungan Sub Bidang Distribusi Pangan;
 - b. melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan provinsi;
 - d. melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan Provinsi;
 - e. melaksanakan pendataan dan penyampaian informasi harga bahan pangan pokok dan strategis harian maupun pada saat Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) di Ibukota Kabupaten/Kota dan Provinsi;
 - f. melaksanakan upaya stabilisasi harga pangan di tingkat produsen;
 - g. melaksanakan pengembangan jaringan pasar di wilayah provinsi;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan sistem distribusi pangan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data arus keluar masuk bahan pangan Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan rencana kerja sub bidang lima tahun dan satu tahunan dalam hal distribusi pangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta analisis dalam hal distribusi pangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyediaan bahan penyusunan sistem informasi distribusi pangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi seksinya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bidang Akses Pangan mempunyai uraian tugas;

- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkungan Sub Bidang Akses Pangan;
- b. melaksanakan identifikasi lokasi dan rumah tangga yang mengalami masalah akses pangan serta faktor penyebabnya;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama lintas sektor peningkatan akses pangan masyarakat pedesaan dan perkotaan;
- d. melaksanakan pengkajian akses ekonomi masyarakat terhadap pemantapan ketahanan pangan pedesaan dan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan data untuk penyusunan peta akses pangan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan dan standar akses pangan pedesaan dan perkotaan;
- g. melaksanakan penyusunan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan dan penyempurnaan rencana kerja sub bidang lima tahun dan satu tahunan dalam hal akses pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama serta analisis dalam hal akses pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan penyediaan bahan penyusunan sistem informasi akses pangan;
- j. melaksanakan koordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan peningkatan akses pangan masyarakat;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam meningkatkan akses pangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan sesuai bidang tugasnya;

- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Distribusi dan Akses Pangan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan;
- (2) Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan pegawai pada lingkup Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pola konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - d. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan dan pembinaan peningkatan mutu konsumsi dan keamanan produk pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. penyelenggaraan pengkoordinasian pencegahan dan penanggulangan menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - c. menyelenggarakan pendataan dan penyampaian informasi menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dalam aspek konsumsi, mutu dan keamanan produk pangan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan pola sosialisasi panganekaragaman konsumsi pangan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan konsumsi masyarakat berbasis bahan baku lokal;
 - g. menyelenggarakan advokasi, promosi, kampanye konsumsi pangan yang beragam, bergizi, berimbang, bermutu dan aman;
 - h. menyelenggarakan fasilitas dan pembinaan pemanfaatan pekarangan, industri rumah tangga dalam penyediaan aneka pangan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan segar dan produk pangan pabrikan skala industri rumah tangga serta memberikan rekomendasi kepada instansi terkait untuk perbaikan mutu dan keamanan produk pangan;

- j. menyelenggarakan fasilitasi tenaga sumber daya manusia dalam rangka pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan dibantu oleh :
- a. KepalaSub Bidang Konsumsi Pangan;
 - b. Kepala Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada di lingkungan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - b. melaksanakan identifikasi pangan pokok dan pangan lokal/makanan tradisional di provinsi;
 - c. melaksanakan survey dan analisis pola konsumsi pangan masyarakat berbasis PPH;
 - d. melaksanakan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KPG) berbasis konsumsi pangan Beragam, Bergizi dan Berimbang (3B) sejak dini;
 - e. melaksanakan pengembangan pangan lokal dan pembinaan kepada industri rumah tangga dalam penyediaan pangan lokal;
 - f. melaksanakan advokasi, promosi dan kampanye pangan 3B kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan sosialisasi pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan bahan pangan lokal;
 - h. melaksanakan perlombaan/pameran berbasis konsumsi pangan Beragam, Bergizi dan Berimbang (3B) / Pangan Lokal;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan TP.PKK, Penyuluh, Perguruan Tinggi dan Dinas/Instansi terkait dalam upaya Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan Gizi (P2KPG) di tengah masyarakat;
 - j. melaksanakan pengembangan teknologi pangan lokal melalui kerjasama dengan perguruan tinggi, pusat penelitian dan instansi swasta lainnya yang berkompeten;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan, sesuai bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan sesuai bidang tugas;
 - m. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas ;
- a. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada di lingkungan Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan;
 - b. melaksanakan identifikasi mutu dan keamanan pangan pokok dan pangan lokal/makanan tradisional di Provinsi;
 - c. melaksanakan survey dan analisis mutu dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan mutu dan keamanan pangan produk segar;
 - e. melaksanakan advokasi, promosi dan kampanye mutu dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan sosialisasi standar mutu dan keamanan pangan;

- g. melaksanakan kerjasama dengan TP.PKK, Penyuluh, Perguruan Tinggi dan Dinas/Instansi terkait dalam upaya peningkatan mutu dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan kordinasi pengawasan mutu dan keamanan pangan dengan SKPD tertentu, unit atau lembaga terkait;
- i. melaksanakan fasilitasi kemitraan pengembangan sistem mutu dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan fasilitasi sarana usaha informal dalam menunjang penerapan jaminan mutu dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan pengawasan (inspektur) keamanan pangan, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah provinsi;
- l. melaksanakan monitoring terhadap mutu dan keamanan pangan;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara, dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional, berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Ketahanan Pangan Provinsi Sumatera Utara, sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (6) Tugas, fungsi dan uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar satuan kerja/unit organisasi lainnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan;

- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing;
- (3) *Pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dilakukan dan ditetapkan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;*
- (4) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Apabila Sekretaris Badan berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Badan menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas sekretaris;

Pasal 13

Untuk kepentingan kordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf kordinasi Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan, harus melalui paraf kordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Utara Nomor 061.1-439.K Tahun 2002 tentang Uraian, Fungsi dan Tata Kerja Badan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 19 Juli 2011

Pit. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan

pada tanggal 22 Juli 2011

Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

H. RACHMATSYAH

