



**SALINAN**

**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 80 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PANGAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan dan Perikanan, dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Ketahanan Pangan disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pangan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);
7. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PANGAN DAN PERIKANAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Dinas Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan dan perikanan yang merupakan kewenangan Daerah.
5. Kepala Dinas Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan dan Perikanan Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.

8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan.
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari :
  1. Seksi Ketersediaan Pangan;
  2. Seksi Distribusi Pangan; dan
  3. Seksi Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Konsumsi, Keamanan Pangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan, terdiri dari :
  1. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  2. Seksi Keamanan Pangan dan Promosi Produk Perikanan; dan
  3. Seksi Bina Mutu dan Diserifikasi Produk Perikanan.
- e. Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap, terdiri dari :
  1. Seksi Budidaya dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan;
  2. Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan dan Nelayan; dan
  3. Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Pejabat Fungsional.
- (3) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari 2 (dua) sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (5) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian.
- (6) Kepala Bidang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
- (7) Bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (6) terdiri dari beberapa seksi yang dipimpin oleh kepala seksi.
- (8) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memimpin pelaksanaan tugas masing-masing seksi.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang pangan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pangan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :
  - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pangan dan perikanan;
  - d. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, koordinasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang pangan dan perikanan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas ;
  - h. menyelenggarakan koordinasi serta memberikan pelayanan bahan dan informasi dalam rangka pemeriksaan keuangan Dinas ;
  - i. melaksanakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi dilingkungan Dinas.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah :
- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas Dinas;
  - i. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - k. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Dinas;
  - l. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
  - n. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
  - o. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
  - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
  - r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
  - s. melaksanakan pengusulan/penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara;
  - t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
  - u. mengoordinasikan tugas-tugas di lingkup Dinas;
  - v. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, Pengendalian surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, humas, protokol, bahan penyusunan kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, gaji berkala, pendidikan dan latihan, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi umum dan kepegawaian Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
  - d. melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar
  - e. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
  - f. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - g. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - i. mengusulkan pendidikan dan pelatihan di lingkup Dinas;
  - j. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - l. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - m. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
  - n. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan yang menjadi tanggung jawab Dinas;

(2) Uraian...?

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - c. mengelola data dan informasi;
  - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas;
  - e. melaksanakan administrasi penatausahaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan adalah :
  - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. merumuskan kebijakan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - e. menyiapkan pembimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup ketersediaan pangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Ketersediaan Pangan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi ketersediaan pangan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi ketersediaan pangan;
  - e. penyiapan bahan koordinasi peningkatan ketersediaan pangan dan sumber daya pangan;
  - f. melaksanakan analisis peningkatan ketersediaan pangan;
  - g. mengkaji peningkatan ketersediaan pangan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan ketersediaan pangan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria peningkatan ketersediaan pangan;
  - j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan ketersediaan pangan;
  - k. mengoordinasikan peningkatan akses pangan;
  - l. melaksanakan analisis peningkatan akses pangan;
  - m. menyiapkan pengkajian peningkatan akses pangan;
  - n. menyiapkan penyusunan kebijakan peningkatan akses pangan;
  - o. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengembangan akses pangan;
  - p. menyiapkan pelaksanaan pemantapan pengembangan akses pangan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan akses pangan;
  - q. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan akses pangan;
  - r. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - s. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - t. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - u. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi Pangan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup distribusi pangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan sesuai kewenangan.

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Distribusi Pangan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi distribusi pangan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi distribusi pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - h. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
  - i. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan
  - n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kerawanan pangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kerawanan pangan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kerawanan Pangan adalah :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kerawanan pangan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi kerawanan pangan;
  - e. mengoordinasikan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
  - f. menyiapkan pengkajian pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
  - g. menyiapkan penyusunan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;

h. menyiapkan

- h. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemantapan pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- j. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pencegahan dan kesiapsiagaan kerawanan pangan serta mitigasi kerawanan pangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Konsumsi, Keamanan Pangan dan**  
**Penguatan Daya Saing Produk Perikanan**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Konsumsi, Keamanan Pangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi, Keamanan Pangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Konsumsi, Keamanan Pangan dan Penguatan Daya Saing Produk Perikanan adalah :
  - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. merumuskan kebijakan operasional di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
  - d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;

f. memantau...

- f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi, keamanan pangan dan penguatan daya saing;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup konsumsi dan penganekaragaman pangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan konsumsi, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - f. melakukan penyiapan bahan analisis kegiatan konsumsi, penganekaragaman dan pengembangan pangan lokal;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan konsumsi, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - h. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas perkapita per tahun;
  - i. melakukan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal;
  - m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - n. melakukan penyiapan bahan kerjasamasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
  - o. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan konsumsi, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - p. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi dan penganekaragaman pangan menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - q. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;

r. mengoordinir...<sup>u</sup>

- r. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Keamanan Pangan dan Promosi Produk Perikanan

#### Pasal 14

- (1) Seksi Keamanan Pangan dan Promosi Produk Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup keamanan pangan dan promosi produk perikanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan keamanan pangan dan promosi produk perikanan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan dan Promosi Produk Perikanan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi keamanan pangan dan promosi produk perikanan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi keamanan pangan dan promosi produk perikanan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis peningkatan mutu dan kelembagaan keamanan pangan olahan, siap saji dan pangan segar;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi peningkatan mutu dan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan surveilan pangan olahan, siap saji dan pangan segar;
  - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu dan kelembagaan keamanan pangan pengawasan keamanan pangan surveilan pangan olahan, siap saji dan pangan segar;
  - h. melaksanakan pengelolaan data keamanan pangan dan promosi produk perikanan;
  - i. penyiapan penyusunan norma, standart, prosedur dan criteria di bidang promosi perikanan;
  - j. penyiapan bimbingan teknis di bidang promosi produk perikanan;
  - k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi keamanan pangan dan promosi produk perikanan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - n. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan pangan dan promosi produk perikanan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup bina mutu dan diversifikasi produk perikanan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan bina mutu dan diversifikasi produk perikanan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Bina Mutu dan Diversifikasi Produk Perikanan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi bina mutu dan diversifikasi produk perikanan;
  - e. merumuskan kebijakan di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi perikanan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan norma, standart, prosedur, dan kriteria serta rekomendasi di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi perikanan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis di bidang standarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi produk perikanan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang stnadarisasi, penilaian kesesuaian, peningkatan mutu, diversifikasi, peningkatan utilitas, serta peningkatan kapasitas produksi;
  - j. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang bina mutu dan diversifikasi produk perikanan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;

(2) Dalam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Perikanan Tangkap adalah :
  - a. menyelenggarakan penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan.
  - b. merumuskan draf Rencana Strategis (RENSTRA) dan draf Rencana Kerja (RENJA) di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. merumuskan kebijakan operasional di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - d. melaksanakan kebijakan operasional di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya dan perikanan tangkap;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Budidaya dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan

#### Pasal 17

- (1) Seksi Budidaya dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup budidaya dan pengelolaan sumberdaya ikan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan budidaya dan pengelolaan sumberdaya ikan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Budidaya dan Pengelolaan Sumberdaya Ikan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi budidaya dan pengelolaan sumberdaya ikan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. mengumpulkan data dan bahan untuk menyusun kegiatan budidaya dan pengelolaan sumber daya ikan;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan untuk kegiatan budidaya dan pengelolaan sumber daya ikan;

f. menyiapkan.!

- f. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria produksi skala kecil dan besar budidaya dan sumberdaya ikan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dibidang produksi skala kecil dan besar budidaya ikan air tawar untuk kegiatan budidaya dan pengelolaan sumberdaya ikan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pembinaan pembenihan ikan yang baik dan pembesaran ikan yang baik;
- h. menyiapkan bahan rumusan pelaksanaan penertiban tanda usaha pembudidaya ikan (tpupi);
- i. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan rekomendasi surat izin usaha perikanan (siup);
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan budidaya dan pengelolaan sumber daya ikan;
- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya dan pengelolaan sumberdaya ikan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan dan Nelayan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan dan Nelayan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Pembudidaya Ikan dan Nelayan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan data pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan identifikasi , analisa dan perumusan pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan;
  - g. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan usaha kecil pembudidaya ikan kecil dan nelayan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan rekomendasi surat izin penangkapan ikan (sipi);
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan usaha kecil pembudidaya ikan dan nelayan;

- k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan pembudidaya ikan dan nelayan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan

Pasal 19

- (1) Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup kesehatan ikan dan lingkungan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai kewenangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Ikan dan Lingkungan adalah :
  - a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
  - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
  - d. menyusun rencana dan program kerja seksi kesehatan ikan dan lingkungan;
  - e. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang hama dan penyakit ikan, obat ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi dan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijaksanaan dibidang hama dan penyakit ikan, obat ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi dan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
  - g. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang hama dan penyakit ikan, obat ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi dan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dibidang hama dan penyakit ikan, obat ikan, monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi dan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
  - i. melaksanakan evaluasi di bidang hama dan penyakit ikan, obat ikan dan monitoring residu, perlindungan lingkungan budidaya, dan standarisasi dan laboratorium kesehatan ikan dan lingkungan;
  - j. menyusun laporan pelayanan kesehatan ikan dan lingkungan dalam pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan serta bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan higienitas dan sanitas lingkungan usaha budidaya ikan;
  - k. mengoordinir pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan unit kerja terkait;
  - m. pelaporan di bidang kesehatan ikan dan lingkungan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 51 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Peternakan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 23 Seri D) sepanjang ketentuan yang mengatur mengenai uraian dan rincian tugas pokok, fungsi dan tata kerja di bidang perikanan; dan
2. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 63 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Kantor Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 35 Seri D);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal...

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI

Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 81

