

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 77 TAHUN 2018, SERI E.54

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 76 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 72 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 72, Seri D.21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Ketahanan Pangan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 77, SERI E.54

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 76 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas
2. Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis

serta koordinasi dan kerjasama di bidang ketahanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan

anggaran di lingkungan dinas;

- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
 - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;

- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
 - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
 - j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 4.
- 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6.
 1. Jabatan : Sekretaris
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
 - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
 - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
 - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;

- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
 - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
 - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 7.
- 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 8.
- 1. Jabatan : Pengemudi
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;

- c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 9.
- 1. Jabatan : Pramu Bakti
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 10.
- 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 - 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11.
 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
 2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12.
 1. Jabatan : Bendahara
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

14.
 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15.
 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

- g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;

- f. Memberi label barang milik daerah;
- g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
- h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
 - f. Menyusun perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
 - g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan;
 - h. Melaksanakan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
 - i. Melaksanakan pemantapan program di bidang ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19.
 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
 2. Unit Kerja : Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi ketersediaan Pangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi ketersediaan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi ketersediaan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinai ketersediaan pangan dalam rangka HBKN;
 - f. Menyiapkan bahan Koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadpi HBKN;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan Pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - h. Menyiapkan data informasi penyusunan neraca bahan makanan;
 - i. Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan;
 - j. Menyiapkan bahan Pendampingan di bidang ketersediaan Pangan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Analis Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pangan sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
21. 1. Jabatan : Pengelola Pola Pangan Harapan
2. Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pola pangan harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pola pangan harapan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan pola pangan harapan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pola pangan harapan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pola pangan harapan berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 22.
- 1. Jabatan : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
 - 2. Unit Kerja : Seksi Ketersediaan Pangan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau ketersediaan dan kerawanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar ketersediaan dan kerawanan pangan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
- 23.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Kerawanan Pangan
 - 2. Unit Kerja : Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan pangan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan Pangan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerawanan Pangan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerawanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan Bahan Koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- f. Menyiapkan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- g. Menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. Menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- j. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerawanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kerawanan Pangan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. 1. Jabatan : Analis Pangan
 2. Unit Kerja : Seksi Kerawanan Pangan
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pangan sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Kerawanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau ketersediaan dan kerawanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar ketersediaan dan kerawanan pangan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
26. 1. Jabatan : Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja Dinas Ketahanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, harag pangan, dan cadangan pangan;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribus pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

27. 1. Jabatan : Kepala Seksi Distribusi Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
3. Tugas Jabatan :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Distribusi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Distribusi Pangan ;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi

Distribusi Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan;
- f. Menyiapkan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
- g. Menyiapkan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
- h. Menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- i. Menyiapkan bahan pengkajian di bidang pasokan pangan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- k. Menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan, pasokan dan harga pangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi Pangan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Pengawas Harga Pangan

2. Unit Kerja : Seksi Distribusi Pangan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengawasan harga di bidang pangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data harga pangan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data harga pangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Memantau data harga pangan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengelola harga pangan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi data harga dan pasokan pangan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Distribusi Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan ketahanan pangan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau ketahanan pangan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan ketahanan pangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar ketahanan pangan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan ketahanan pangan berikutnya; dan
a. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.
30. 1. Jabatan : Kepala Seksi Cadangan Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Cadangan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Cadangan Pangan ;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Cadangan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Cadangan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
f. Menyiapkan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;

- h. Menyiapkan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- i. Menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- j. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Cadangan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Cadangan Pangan Sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

31. 1. Jabatan : Analis Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Cadangan Pangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pangan sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
32. 1. Jabatan : Penyuluh Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Cadangan Pangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

33. 1. Jabatan : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - g. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penanekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - h. Menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang konsumsi dan keamanan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Konsumsi dan keamanan Pangan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Konsumsi Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan dan penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis dan menyusun rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan lokal;
 - f. Menyiapkan penghitungan angka konsumsi pangan perkomoditas per kapita per tahun;
 - g. Menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita pertahun;
 - h. Menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan;
 - i. Menyiapkan bahan promosi konsumsi Pangan Beragam, Bergizi seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras non terigu;
 - k. Menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangandan bahan pengembangan pangan pokok lokal serta menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Konsumsi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi konsumsi pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Konsumsi Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan-bahan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pangan sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pangan;
d. Menyusun laporan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
36. 1. Jabatan : Pengelola Pola Pangan Harapan
2. Unit Kerja : Seksi Konsumsi Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pola pangan harapan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pola pangan harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau pola pangan harapan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengendalikan pola pangan harapan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar pola pangan harapan terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan pola pangan harapan berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Pangan
2. Unit Kerja : Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan di Seksi Keamanan Pangan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi, analisis, penyusunan rencana bahan pelaksanaan pengawasan di bidang keamanan pangan;
 - f. Menyiapkan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD) pekerjaan;
 - g. Menyiapkan bahan komunikasi informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - h. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - i. Menyiapkan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
38. 1. Jabatan : Analis Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Keamanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pangan sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan analisis/ penelitian/ kajian pangan sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi pangan;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis pangan untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis pangan dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
39. 1. Jabatan : Penyuluh Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Keamanan Pangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pangan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
c. Melaksanakan penyampaian materi;
d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Pj. BUPATI CIREBON,

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 77, SERI E.54