



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 92 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TEMANGGUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Kantor Ketahanan Pangan adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung.

BAB II
URAIAN TUGAS KANTOR KETAHANAN PANGAN
Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI 

| | |
|----------------------|--|
| SEKDA |  |
| ASISTEN + + + + + |  |
| KABAG HUKUM |  |

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

URAIAN TUGAS KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
b. Unit Kerja Eselon III : Kantor Ketahanan Pangan
c. Uraian Tugas :

1. Menetapkan Renstra Kantor Ketahanan Pangan Kab. Temanggung sebagai kebijakan Pembangunan lima tahunan di bidang Ketahanan Pangan;
2. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan, meliputi aspek ketersediaan dan keamanan pangan, distribusi pangan, dan penganekaragaman konsumsi Pangan;
3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan di bidang ketahanan pangan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Membagi tugas kepada masing-masing seksi dan kasubbag untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan koordinasi dengan Bupati Temanggung terkait kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
7. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah Kab. Temanggung;
8. melaksanakan koordinasi dengan TP-PKK Kabupaten terkait kegiatan di Kantor Ketahanan Pangan Kab. Temanggung;
9. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Ketahanan Pangan Provinsi Jawa Tengah;
10. Menetapkan target Kinerja RPJMD Bidang Ketahanan pangan;
11. Menetapkan rencana kerja tahunan kantor Ketahanan Pangan kabupaten Temanggung sebagai bahan acuan kegiatan tahunan;
12. Menyusun RKA dan DPA Kantor Ketahanan Pangan selaku pengguna anggaran sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
13. Menyiapkan bahan LPPD urusan ketahanan Pangan;
14. Menyusun LAKIP sebagai pertanggungjawaban tahunan;
15. Menyiapkan bahan LKPJ bidang Ketahanan Pangan;
16. Menyusun Laporan Keuangan/pertanggungjawaban Pengguna Anggaran;
17. Menyusun Laporan Barang / pertanggungjawaban Pengguna Barang;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang ketahanan pangan;
19. Menilai kinerja bawahan secara obyektif; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan;

II. SUBBAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kasubbag Tata Usaha
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan tata usaha sebagai pedoman dan acuan kerja;

2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
6. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
7. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
8. Mengoordinasikan penyusunan konsep/draft PPAS;
9. Mengoordinasikan penyusunan RKA/DPA/DPA mendahului perubahan/DPA perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan tahunan;
10. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
11. Memantau dan mengendalikan di lingkup ketatausahaan agar sesuai rencana;
12. Mengoordinasikan penyusunan LAKIP dan penetapan kinerja;
13. Mengoordinasikan penyusunan LPPD dan LKPJ;
14. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan kantor;
15. Mengoordinasikan penyusunan bahan usulan standardisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun laporan kegiatan ketatausahaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
19. Menilai kinerja bawahan secara obyektif;
20. Mengoordinasikan dan menyusun laporan penatausahaan keuangan SKPD sebagai pertanggungjawaban anggaran SKPD;
21. Mengoreksi laporan penatausahaan keuangan SKPD dari pembantu bendahara pembuat dokumen SKPD;
22. Menyusun Draft/Konsep jawaban surat permintaan data; dan
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

a. Nama Jabatan : Staf

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Tata Usaha

c. Uraian Tugas :

1. Mencetak daftar Gaji di DPPKAD;
2. Membuat pengajuan SPP dan SPM UP, GU, LS, dan TU;
3. Membuat Slip gaji, merekap jumlah potongan dan menghitung penerimaan gaji bersih pegawai;
4. Membuat register SPP, SPM dan SP2D;
6. Menyelesaikan Penatausahaan Keuangan (SPJ).
7. Membuat SPT tahunan;
8. Belanja ATK sekretariat kantor Ketahanan Pangan;
9. Menyiapkan bahan dan mengetik draft laporan RFK 1 dan RFK 2;
10. Menyiapkan dokumen SPJ/administrasi kegiatan;
11. Mengagenda surat keluar dan surat masuk; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Staf
b. Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
c. Uraian Tugas :

1. Menyusun Data / File kepegawaian;
2. Menyimpan/mengarsip file-file kepegawaian;
3. Menyusun DUK;
4. Menyiapkan berkas Kenaikan Pangkat;
6. Menyiapkan berkas Kenaikan gaji berkala;
7. Menyiapkan daftar hadir pegawai;
8. Membuat Rekap Daftar Hadir Pegawai;
9. Menyiapkan DP3;
10. Mengusulkan pembuatan Karis, Karsu, Karpeg, dan ASKES;
11. Menyiapkan surat ijin cuti;
12. Menyiapkan bahan usulan Diklat;
13. Melayani legalisasi surat-surat kepegawaian;
14. menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
15. Menyusun penjagaan pegawai;
16. Menyiapkan Draft/ Konsep jawaban surat permintaan data; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Staf
b. Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
c. Uraian Tugas :

1. Menggandakan penjabaran anggaran sebagai acuan pemeriksaan;
2. Membantu pembuatan laporan keuangan / SPJ;
3. Menggandakan DPA untuk acuan pemeriksaan SPJ Kegiatan KKP;
4. Membuat blangko realisasi SPJ;
6. Mengumpulkan dan mengoreksi SPJ kegiatan dari setiap seksi dan sekretariat;
7. Menyusun dan mencatat SPJ per kode rekening;
8. Merekap dan mengetik draft administrasi keuangan KKP Temanggung;
9. Mengoreksi rekap SPJ, Buku Besar, dan Jurnal;
10. Membuat buku panjar, laporan pajak dan neraca;
11. Membuat laporan Pajak masa;
12. membuat LP2P;
13. Menyiapkan bahan jawaban hasil pemeriksaan keuangan oleh inspektorat dan BPK;
14. Menyiapkan bahan penyusunan neraca di bidang keuangan;
15. Menyusun/mengetik draft neraca Kantor Ketahanan Pangan;
16. Menyusun dan mengetik draft Register Penutupan Kas di akhir tahun; dan
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Staf
b. Unit Kerja Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha
c. Uraian Tugas : Kantor Ketahanan Pangan

1. Menerima Telepon dan Fax yang masuk;
2. Mengagenda dan mendistribusikan Surat Masuk dan Surat keluar;
3. Mencatat kegiatan Kepala Kantor di papan kegiatan;
4. Menginventarisir aset;
6. Menerima, memeriksa, dan membukukan belanja barang habis pakai;
7. Membuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang;

8. Menyiapkan bahan dan mengetik laporan bulanan belanja barang;
9. Membayar pajak kendaraan dinas;
10. Membayar rekening Listrik, air, dan telepon Kantor;
11. Membuat Laporan Hemat Energi;
12. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan harga bahan pangan pokok dan barang penting lainnya;
13. Membuat Laporan Triwulanan harga pangan pokok;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun draft laporan semesteran aset;
15. Memeriksa dan menutup kantor ketahanan Pangan setelah jam kerja usai;
16. Menyiapkan bahan jawaban pemeriksaan barang baik dari BPK/inspektorat maupun bagian Aset;
17. Menyiapkan bahan penyusunan Neraca di bidang aset KKP;
18. Menyusun dan mengetik konsep / draft PPAS KKP;
19. Mengumpulkan bahan dan mengetik draft RKA, DPA, dan DPPA;
20. Menyiapkan Bahan LAKIP dan mengetik draft LAKIP;
21. Menyiapkan Bahan , dan mengetik konsep Penetapan Kinerja;
22. Menyiapkan Bahan dan mengetik draft LPPD;
23. Menyiapkan Bahan dan Mengetik Draft LKPJ;
24. Menyiapkan dan mengupdate laporan bidang ketahanan pangan tri wulanan;
25. Menyiapkan Bahan Rapat urusan Perencanaan bagi Kepala Kantor Ketahanan Pangan;
26. Menyusun Paparan urusan Perencanaan bagi Kepala Kantor Ketahanan
27. Mengarsip dan menyiapkan bahan jawaban surat permintaan data di bidang ketahanan pangan;
28. Menyusun Draft/ Konsep jawaban surat permintaan data di bidang ketahanan pangan; dan
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. SEKSI KETERSEDIAAN DAN KEAMANAN PANGAN

- a. Nama Jabatan : Kasi Ketersediaan Dan Keamanan Pangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana Program / kegiatan seksi Ketersediaan dan keamanan Pangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, Menelaah peraturan perundangan-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mencukupi/menjawab surat di bidang Ketersediaan dan Keamanan pangan;
 5. Mengkoordinasikan dan menyusun RKA Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan sebagai acuan kerja;
 6. Menyusun SK Kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi SK Lokasi kegiatan, SK Tim Pelaksana maupun Tim lain yang terlibat dalam
 7. Melaksanakan Rapat-rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
 8. Melaksanakan sosialisasi kegiatan ketersediaan dan keamanan pangan;
 9. Mengecek kesiapan Gapoktan/KWT dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan keamanan pangan;
 10. Melakukan koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan keamanan pangan;

11. Melaksanakan penyaluran bantuan peralatan pengolah pangan, bahan pangan, ternak domba, ternak kelinci, obat-obatan ternak maupun bibit
12. Mengkoordinasikan SPJ/ administrasi keuangan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Keamanan Pangan;
13. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Keamanan Pangan;
14. Mengkoordinasikan dan menyediakan data ketersediaan dan kerawanan pangan di Kab. Temanggung;
15. Menyusun NBM (neraca bahan makanan) kabupaten Temanggung;
16. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan seksi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Keamanan Pangan;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan ketersediaan dan keamanan pangan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai peraturan perundangan;

a. Nama Jabatan : Staf

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Seksi Ketersediaan dan keamanan Pangan sebagai acuan kerja;
2. Membuat SPTB Desa Mandiri pangan (APBN) untuk pencairan dana;
3. Menerima, mengarsip dan menyiapkan bahan jawaban surat-surat di bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
4. Menyiapkan bahan penyusunan SK Kegiatan yang akan dilaksanakan, meliputi SK Lokasi kegiatan, SK Tim Pelaksana maupun Tim lain yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan Rapat-rapat koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Keamanan Pangan;
6. Menyiapkan bahan dan membantu Kepala seksi dalam pelaksanaan sosialisasi Kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Keamanan pangan;
7. Membantu pengecekan kesiapan Gapoktan/KWT;
8. Membantu pelaksanaan koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan keamanan pangan;
9. Membantu pelaksanaan penyaluran bantuan peralatan pengolah pangan, bahan pangan, ternak domba, ternak kelinci, obat-obatan ternak maupun bibit tanaman pekarangan;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan SPJ/ administrasi keuangan kegiatan;
11. Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
13. Mengumpulkan data ketersediaan dan kerawanan pangan di
14. menyiapkan bahan penyusunan NBM (neraca bahan makanan);
15. Menyiapkan bahan dan mengetik draft laporan kegiatan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala seksi sesuai peraturan perundangan;

IV. SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Distribusi Pangan

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Distribusi Pangan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana Program/kegiatan Seksi Distribusi Pangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundangan-undangan, keputusan, juklak juknis bidang distribusi pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan dan menyusun RKA Seksi Distribusi Pangan sebagai acuan kerja;
5. Mencukupi permintaan data di bidang distribusi pangan;
6. Menyusun SK Kegiatan yang akan dilaksanakan seksi distribusi pangan;
7. Melaksanakan sosialisasi kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
8. Mengecek kesiapan Gapoktan/KWT;
9. Melaksanakan koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan
10. Melaksanakan penyaluran bantuan pengisian lumbung, perbaikan akses pangan masyarakat, bantuan beras dan penyaluran bantuan hibah;
11. Mengkoordinasikan dan menandatangani SPJ/ administrasi keuangan;
12. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan distribusi pangan;
13. Mengkoordinasikan dan menyediakan data harga pangan pokok;
14. Mengkoordinasikan alur distribusi di Kabupaten Temanggung;
15. Mengkoordinasikan data sarana dan prasarana distribusi;
16. Mengkoordinasikan Data Kerawanan Pangan transien di Kab. Temanggung;
17. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan seksi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan seksi distribusi pangan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan Seksi Distribusi Pangan; dan
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai peraturan perundangan;

a. Nama Jabatan : Staf

b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Distribusi Pangan

c. Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Seksi Distribusi Pangan sebagai acuan kerja;
2. Menerima, mengarsip dan menyiapkan bahan jawaban surat-surat bidang distribusi pangan; dan
3. Menyiapkan bahan dan membantu Kepala seksi dalam pelaksanaan sosialisasi Kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
4. Membantu kasi dalam mengecek kesiapan Gapoktan/KWT;
5. Membantu koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
6. Membantu kegiatan penyaluran bantuan pengisian lumbung, perbaikan akses pangan masyarakat, bantuan beras dan penyaluran bantuan hibah;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan SPJ/ administrasi keuangan;
8. Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan;
9. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
10. Mengumpulkan Data sarana dan Prasarana Distribusi;
11. Mengumpulkan data alur distribusi di Kabupaten Temanggung;

12. Mengumpulkan data sarana dan prasarana distribusi;
13. Mengumpulkan Data Kerawanan Pangan transien di Kab. Temanggung;
14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai peraturan perundangan;

V. SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN

- a. Nama Jabatan : Kasi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana Program/kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundangan-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang penganekaragaman konsumsi pangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mencukupi/menjawab surat bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
 5. Menyusun RKA Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai acuan kerja;
 6. Menyusun SK Kegiatan;
 7. Melaksanakan sosialisasi kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 8. Mengecek kesiapan Gapoktan/KWT;
 9. Melaksanakan koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan;
 10. Melaksanakan koordinasi dengan TP-PKK dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan B2SA;
 11. Melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan alat pengolah pangan dan bibit tanaman pekarangan;
 12. Melaksanakan pelatihan pengolahan pangan lokal;
 13. Mengikuti pameran pangan lokal;
 14. Menyelenggarakan lomba Cipta Menu Tingkat Kabupaten;
 15. Mengikuti Lomba Cipta Menu tingkat Provinsi;
 16. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Dewan Ketahanan Kab. Temanggung;
 17. Mengkoordinasikan dan menandatangani SPJ/ administrasi keuangan;
 18. Melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Penganekaragaman konsumsi pangan;
 19. Menyediakan/membuat Data Kelompok Pengolah pangan;
 20. Melaksanakan survey konsumsi untuk mengetahui tingkat konsumsi masyarakat Kabupaten Temanggung;
 21. Mengumpulkan Data hasil Survei Konsumsi untuk menghitung PPH;
 22. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan seksi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai peraturan perundangan;

- a. Nama Jabatan : Staf
- b. Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- c. Uraian Tugas :
1. Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai acuan kerja;
 2. Menyiapkan bahan penyusunan SK Kegiatan yang akan dilaksanakan;
 3. Mengarsip dan menyiapkan bahan jawaban surat bidang penganekaragaman konsumsi pangan;
 4. Menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan rapat-rapat koordinasi;
 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 6. Membantu pengecekan kesiapan Gapoktan/KWT;
 7. Membantu koordinasi dengan penyuluh dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 10. Membantu koordinasi dengan TP-PKK dalam rangka kesiapan pelaksanaan kegiatan B2SA;
 11. Membantu melaksanakan kegiatan penyaluran bantuan alat pengolahan pangan dan bibit tanaman pekarangan;
 12. Membantu pelaksanaan pelatihan pengolahan pangan lokal;
 13. Mengikuti pameran pangan lokal;
 14. Membantu penyelenggaraan lomba Cipta Menu tingkat Kabupaten;
 15. Mengikuti Lomba Cipta Menu tingkat Provinsi;
 16. Membantu penyelenggaraan rapat koordinasi Dewan Ketahanan Kab.
 17. Menyiapkan dan menyusun bahan SPJ/ administrasi keuangan kegiatan;
 18. Membantu pelaksanaan monitoring pelaksanaan kegiatan;
 19. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan;
 20. Mengumpulkan Data Kelompok Pengolah Pangan di Kab. Temanggung;
 21. Melaksanakan survey konsumsi untuk mengetahui tingkat konsumsi masyarakat Kabupaten Temanggung;
 22. Mengumpulkan Data hasil Survei Konsumsi untuk menghitung PPH;
 23. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan seksi sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

| | |
|----------------------|----|
| SEKDA | ls |
| ASISTEN + + + III | 2 |
| KABAG HUKUM | f |

BUPATI TEMANGGUNG,

HASYIM AFANDI 