



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Ketahanan Pangan adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 3

Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pangan.

### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Ketersediaan Pangan;
  - 2) Seksi Distribusi Pangan; dan
  - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
  - 1) Seksi Konsumsi Pangan;
  - 2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - 3) Seksi Keamanan Pangan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV  
JABATAN ESELON

## Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Ketahanan Pangan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

## Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

## Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Ketahanan Pangan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Ketahanan Pangan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. S U Y A D I**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2018 NOMOR 31.



SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
 NOMOR 31 TAHUN 2018  
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS KETAHANAN PANGAN  
 KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang ketahanan pangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>2. pelaksanaan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>3. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>4. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Ketahanan Pangan;</li> <li>2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Ketahanan Pangan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja;</li> <li>3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Ketahanan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>5. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>6. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan</p> <p>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya</p> <p>7. menyusun kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dengan kebijakan dan program ketahanan pangan provinsi dan nasional serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>8. melaksanakan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>9. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>10. meningkatkan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>11. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>12. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>13. melaksanakan administrasi Dinas Ketahanan Pangan</p> <p>14. mengkoordinasikan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan serta kesekretariatan;</p> <p>15. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>16. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Ketahanan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Ketahanan Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>Dinas Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Ketahanan Pangan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</li> <li>5. menyelenggarakan urusan program;</li> <li>6. menyelenggarakan urusan data;</li> <li>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</li> <li>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</li> <li>9. menyelenggarakan urusan aset;</li> <li>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program dan Data.</li> </ul>	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan</li> <li>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li>4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</li> <li>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatanyang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.</li> </ul>	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha;</li> <li>3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. Merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p> <p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>2. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.</p>	<p>ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>5. penyiapan pemantapan program bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Ketahanan Pangan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>5. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>6. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>7. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>8. memberikan pendampingan pelaksanaan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kegiatan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyiapkan pemantapan program bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</li> <li>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan ketersediaan dan distribusi pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Ketersediaan Pangan.</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>2. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);</li> <li>3. penyiapan bahan pengkajian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketersediaan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.</p>	<p>bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>5. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);</li> <li>6. penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;</li> <li>7. penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya</li> </ol>	<p>dengan Seksi Ketersediaan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketersediaan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Ketersediaan Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Seksi Ketersediaan Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketersediaan Pangan;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangandan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan pengkajian</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>ketahanan pangan lainnya; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>11. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);</p> <p>12. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Ketersediaan Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Ketersediaan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketersediaan pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Distribusi Pangan.</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>2. penyiapan bahan analisis bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>4. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;</li> <li>5. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;</li> <li>6. penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;</li> <li>7. penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Distribusi Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Distribusi Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan distribusi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Distribusi Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>bidang distribusi dan harga pangan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Seksi Distribusi Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Distribusi Pangan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan analisis bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>10. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;</p> <p>11. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;</p> <p>13. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>yang terkait bidang tugasnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</li> <li>18. menyampaikan program dan data Seksi Distribusi Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</li> <li>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Distribusi Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan distribusi pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang baik;</li> <li>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan distribusi pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Kerawanan Pangan.</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>2. penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>4. penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);</li> <li>5. penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;</li> <li>6. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kerawanan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kerawanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerawanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kerawanan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>7. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan</li> <li>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kerawanan Pangan untuk Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kerawanan Pangan;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>10. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);</li> <li>11. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;</li> <li>12. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>rawan pangan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;</p> <p>14. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>16. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Seksi Kerawanan Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkatSeksi Kerawanan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kerawanan pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Kerawanan Pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>2. penyiapan penyusunan bahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan setiap tahun mengacu</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.</p>	<p>rumusan kebijakan daerah bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>5. penyiapan pemantapan program bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan</li> <li>7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<p>kepada perencanaan strategis Dinas Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Ketahanan Pangan;</li> <li>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>5. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>6. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>7. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</p> <p>9. menyiapkan pemantapan program bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</p> <p>10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</p> <p>11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</p> <p>12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan konsumsi dan keamanan pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Konsumsi Pangan.</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi bidang konsumsi pangan;</li> <li>2. penyiapan bahan analisis bidang konsumsi pangan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Konsumsi Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		konsumsi pangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;</li> <li>5. penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;</li> <li>6. penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;</li> <li>7. penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;</li> <li>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan</li> <li>10. penyiapan bahan pengolahan pangan lokal non beras;</li> <li>11. pengembangan UKM; dan</li> <li>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Konsumsi Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konsumsi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Konsumsi Pangan untuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Konsumsi Pangan untuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Konsumsi Pangan;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang konsumsi pangan;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan analisis bidang konsumsi pangan;</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;</p> <p>11. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun</p> <p>12. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pendampingan bidang konsumsi pangan;</p> <p>16. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan pengolahan pangan lokal non beras;</p> <p>14. melakukan pengembangan UKM;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Konsumsi Pangan yang diketahui oleh Kepala</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Konsumsi Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan konsumsi pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan konsumsi pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>2. penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>4. penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</li> <li>5. penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</li> <li>6. penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penganekaragaman konsumsi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan untuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pangan berbasis sumber daya lokal;</p> <p>7. penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;</p> <p>8. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;</p> <p>9. penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>10. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan untuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Panganekaragaman Konsumsi Pangan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p data-bbox="1664 248 2357 280">konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</p> <p data-bbox="1609 296 2357 360">13. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;</p> <p data-bbox="1609 376 2357 440">14. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;</p> <p data-bbox="1609 456 2357 600">15. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p data-bbox="1609 616 2357 759">16. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p data-bbox="1609 775 2357 839">17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p data-bbox="1609 855 2357 919">18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p data-bbox="1609 935 2357 1110">19. menyampaikan program dan data Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p data-bbox="1609 1126 2357 1158">20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p data-bbox="1609 1174 2357 1286">21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p data-bbox="1609 1302 2357 1366">22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penganekaragaman konsumsi pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penganekaragaman konsumsi pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Seksi Keamanan Pangan</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan	1. penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Keamanan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		<p>pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.</p>	<p>pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. penyiapan bahan analisis bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>4. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;</li> <li>5. penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;</li> <li>6. penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);</li> <li>7. penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan</li> <li>9. pelaksanaan tugas lain yang</li> </ol>	<p>Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Keamanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keamanan pangansesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Keamanan Pangan untuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Keamanan Panga nuntuk Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;</li> <li>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Keamanan Pangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan analisis bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>10. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;</li> <li>11. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;</li> <li>12. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);</li> <li>13. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;</li> <li>14. melakukan penyiapan bahan pendampingan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>15. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>keamanan pangan;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Keamanan Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Keamanan Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keamanan pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keamanan pangan dan menyiapkan alternatif</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**