



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 53 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN  
TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. 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 Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/Ot.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Kepala adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 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 III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    - 2) Sub Bagian Umum.
  - 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. UPT;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

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

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

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

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

## Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## BAB VI JABATAN ESELON

## Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Ketahanan Pangan dibebankan kepada 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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan

Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

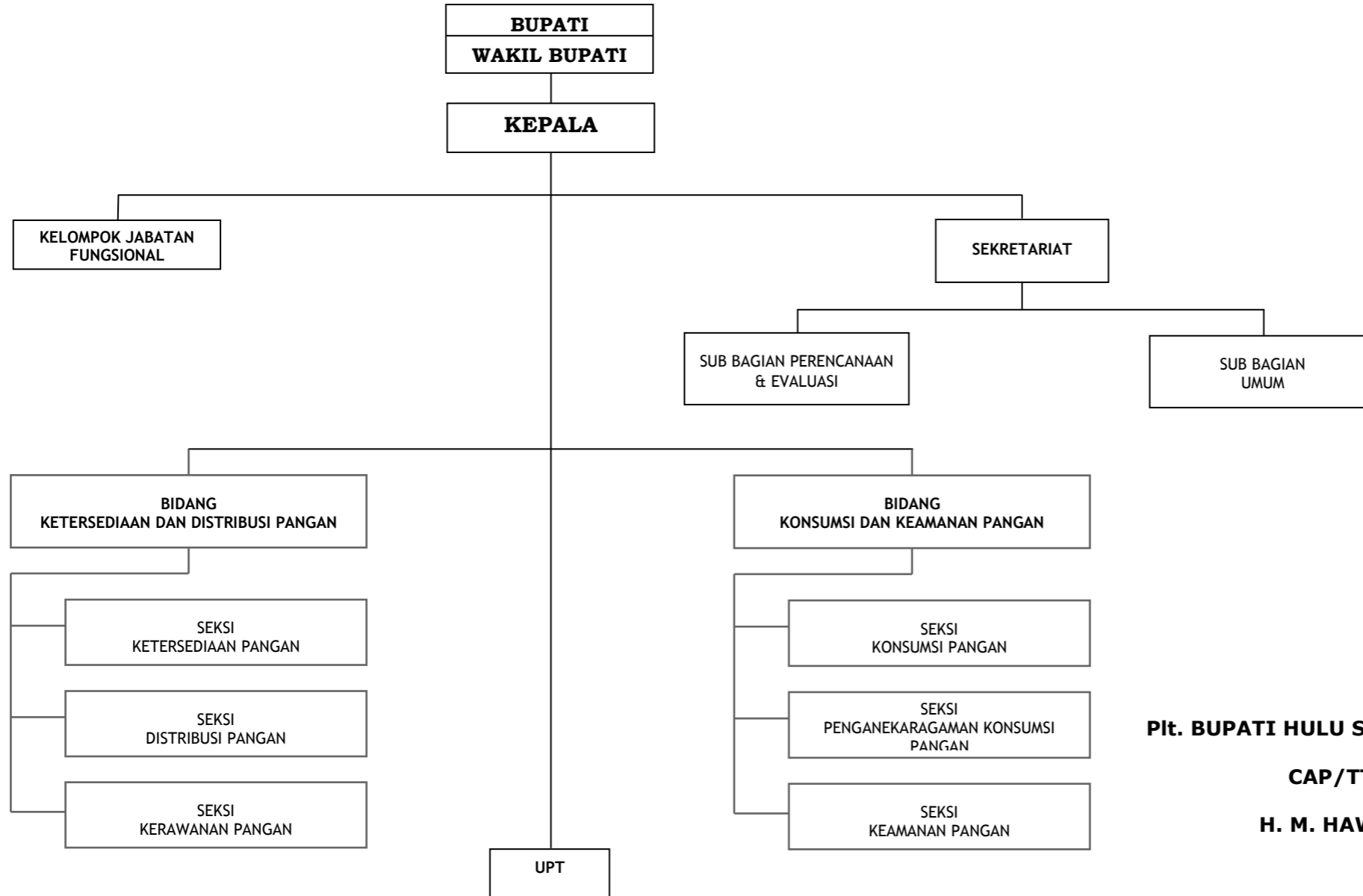
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 53.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003



**Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**  
**CAP/TTD**  
**H. M. HAWARI**



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 pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>5. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pangan;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. melaksanakan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>5. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>6. meningkatkan kualitas sumber daya manusia bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>keamanan pangan;</p> <p>6. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan</p> <p>7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.</p>	<p>7. mengkoordinasikan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan pangan serta kesekretariatan;</p> <p>8. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>10. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang konsumsi dan keamanan panganserta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>11. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang ketahanan pangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
2.	Sekretaris	Melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran bidang ketahanan pangan;</li> <li>2. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li> <li>3. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;</li> <li>4. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan</li> <li>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;</li> <li>3. membina dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;</li> <li>4. membina dan penataan organisasi dan tata laksana;</li> <li>5. mengelola barang milik daerah/kekayaan negara;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;</li> <li>3. penyusunan anggaran;</li> <li>4. monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;</li> <li>5. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;</li> <li>6. pengelolaan data dan kerja sama;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyusunan rencana, program dan kegiatan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.	4. melakukan penyusunan anggaran; 5. melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan; 6. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; 7. melakukan pengelolaan data dan kerja sama; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik; 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum.</li> </ul>	Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaksanaan urusan keuangan;</li> <li>2. pelaksanaan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;</li> <li>3. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;</li> <li>4. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;</li> <li>5. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan</li> <li>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;</li> <li>7. pelaksanaan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan</li> <li>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan pelaksanaan urusan keuangan;</li> <li>3. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;</li> <li>4. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;</li> <li>5. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik Negara;</li> <li>6. melakukan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>7. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;</li> <li>8. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;</li> <li>9. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;</li> <li>10. melakukan urusan kepegawaian;</li> <li>11. melaksanakan penataan administrasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>12. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;</p> <p>13. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;</p> <p>14. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penyelenggaraan Sub Bagian Umum guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. 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, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.	<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 ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <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</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 Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>3. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>4. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>5. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>6. menyiapkan pemantapan program bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;</li> <li>7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.	<p>pangan dan distribusi pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketersediaan pangan dan distribusi pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketersediaan pangan dan distribusi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan dan distribusi pangan guna terwujudnya tata kelola bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan yang baik;</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Ketersediaan Pangan.</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemantapan, pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya.	<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 bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <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> </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. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);</li> <li>4. melakukan penyiapan bahan pengkajian bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>5. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</li> <li>6. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);</li> <li>7. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan pengembangan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>8. penyiapan bahan pendampingan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>jaringan informasi ketersediaan pangan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan pendampingan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>10. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervise dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketersediaan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketersediaan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketersediaan dan distribusi pangan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketersediaan pangan guna terwujudnya tata kelola bidang ketersediaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan distribusi panganyang baik;</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 Seksi Distribusi Pangan.</li> </ul>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan harga pangan.</p>	<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</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. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan analisis bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;</li> <li>5. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;</li> <li>6. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>8. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang distribusi dan harga pangan;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan distribusi pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan distribusi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketersediaan dan distribusi pangan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan distribusi pangan guna terwujudnya tata kelola bidang ketersediaan dan distribusi pangan yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 19. hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Kerawanan Pangan.</li> </ul>	Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunandan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberianpendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidangcadangan pangan dan kerawanan pangan.	<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> <li>7. penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;</li> <li>8. penyiapan bahan pendampingan</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 strategisBidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</li> <li>5. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);</li> <li>6. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan intervensi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>9. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan; dan</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>daerah rawan pangan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;</p> <p>9. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kerawanan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kerawanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran ketersediaan dan distribusi pangan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kerawanan pangan guna terwujudnya tata kelola bidang ketersediaan dan distribusi panganyang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. 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 pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>2. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>4. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>5. menyiapkan pemantapan program bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang</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 kepada perencanaan strategis Dinas Ketahanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan pelaksanaan koordinasi bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>3. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>4. menyiapkan pelaksanaan kebijakan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>5. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> <li>6. menyiapkan pemantapan program bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p data-bbox="1096 245 1583 310">konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan</p> <p data-bbox="1042 326 1583 423">7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p data-bbox="1607 245 2300 342">7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;</p> <p data-bbox="1607 358 2300 521">8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan konsumsi dan keamanan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p data-bbox="1607 537 2300 634">9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p data-bbox="1607 651 2300 781">10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p data-bbox="1607 797 2300 927">11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada prangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p data-bbox="1607 943 2300 1105">12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konsumsi dan keamanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p data-bbox="1607 1122 2300 1284">13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka konsumsi dan keamanan pangan guna terwujudnya tata kelola bidang konsumsi dan keamanan pangan yang baik;</p> <p data-bbox="1607 1300 2300 1398">14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p data-bbox="1607 1414 2300 1430">15. melaksanakan tugas lain yang diberikan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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 konsumsi pangan</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> <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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan 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. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang konsumsi pangan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi pangan;</li> <li>4. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;</li> <li>5. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;</li> <li>6. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan pendampingan bidang konsumsi pangan;</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan pemantauan,</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			fungsinya.	<p>evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan konsumsi pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan konsumsi pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran konsumsi dan keamanan pangan;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan konsumsi pangan guna terwujudnya tata kelola bidang konsumsi dan keamanan panganyang baik;</li> <li>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>18. hasil pelaksanaan tugas kepada atasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				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 pangan berbasis sumber daya lokal;</li> <li>7. penyiapan bahan pengembangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</li> <li>5. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;</li> <li>6. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan pengembangan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Pangan Pokok Lokal;</p> <p>8. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;</p> <p>9. penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>10. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>Pangan Pokok Lokal;</p> <p>9. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganeekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penganeekaragaman konsumsi panganebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penganeekaragaman konsumsi pangan sesuai ketentuan peraturan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penganekaragaman konsumsi pangan guna terwujudnya tata kelola konsumsi dan keamanan pangan yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. 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>	<p>Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Keamanan Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melakukan penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>3. melakukan penyiapan bahan analisis bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <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 diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;</li> <li>6. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;</li> <li>7. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);</li> <li>8. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;</li> <li>9. melakukan penyiapan bahan pendampingan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>10. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;</li> <li>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keamanan pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>14. memberikan pelayanan teknis administrasi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keamanan pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaranbidang konsumsi dan keamanan pangan;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keamanan pangan guna terwujudnya tata kelolabidang konsumsi dan keamanan pangan yang baik;</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. melaporkanhasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**