

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dasar :

**Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok
dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat**

Tugas Pokok:

memimpin, menyusun, membina, mengkoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan ketahanan pangan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan;
- b. Penyelenggaraan koordinasi di bidang ketahanan;
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis di bidang ketahanan pangan;
- d. Penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur di bidang ketahanan pangan;
- e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang ketahanan pangan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Plt. Kepala Dinas,



Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dasar :

**Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok
dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat**

Tugas Pokok :

Menyelenggarakan koordinasi dan perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, dan umum dibidang ketahanan pangan.

Fungsi :

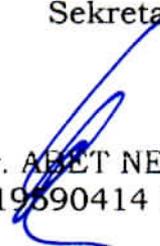
- a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui:
Plt. Kepala Dinas,


Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Sekretaris,


Ir. ABET NEGGO, M.Si
NIP. 19590414 198903 1 005

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN PERLENGKAPAN**

Dasar :

**Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat**

Tugas Pokok :

Melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

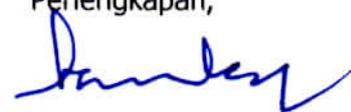
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol dinas;
- b. Melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dinas;
- c. Melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
- d. Melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
- e. Melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
- f. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- g. Melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Sekretaris,

Ir. ABET NEGRO, M.Si.
NIP. 195904141989031005

Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan
Perlengkapan,


KAMBALI, SP
NIP. 196212301989031010

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN DAN
PENGENDALIAN PROGRAM**

Dasar :

**Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,
Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat**

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan anggaran belanja dinas, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.

Fungsi :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melaksanakan penyusunan anggaran kas dinas;
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan;
- d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan;
- e. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
- f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
- g. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
- h. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- j. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- n. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- o. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- q. Menyelenggarakan pelaporan dinas;
- r. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Sekretaris,

Ir. ABET NEGO, M.Si.

Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan
Pengendalian Program,

NOVITAWATI, S.Pi.

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dasar :

**Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten
Kotawaringin Barat**

Tugas Pokok :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.

Fungsi:

- a. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- b. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- c. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui:
Plt. Kepala Dinas,


Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 198603 2 008

Kepala Bidang Konsumsi dan
Keamanan Pangan,


Ir. SUMIYATI
NIP. 19681112 199303 2 010

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKSI KONSUMSI PANGAN

Dasar :

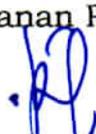
Peraturan Bupati otawaringn Barat nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Tugas : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
4. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
5. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
8. Melakukan penyiapan Lomba Cipta Menu (LCM) B2SA tingkat Kabupaten ,Provinsi dan Pusat
9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Mengetahui :
Kepala Bidang Konsumsi dan
Keamanan Pangan,


Ir. SUMIYATI

NIP. 19681112 199303 2 010

Kepala seksi,


SUTOYO, S.PKP

NIP. 19650828 199103 1 012

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKSI PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN**

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor : 63 Tahun 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi , Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Tugas : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

- Fungsi :
- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - f. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 - g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
 - h. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
 - i. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Kepala Seksi,



MULYADI, SP

NIP. 19750703 200501 1 013

Mengerahui :

Kepala Bidang Konsumsi dan
Keamanan Pangan,



Ir. SUMIYATI

NIP. 19681112 199303 2 010

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA SEKSI KEAMANAN PANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas
Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

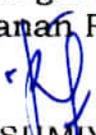
Tugas Pokok :

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

Fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- b. Melakukan penyiapan bahan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- e. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- f. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- g. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dibidang kelembagaan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan.
- i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan;

Mengetahui:
Kepala Bidang Konsumsi dan
Keamanan Pangan,


Ir. SUMIYATI
NIP. 19681112 199303 2 010

PangkalanBun, 10 Januari 2017
Kepala Seksi Keamanan Pangan,


SUTRISNO. B.
NIP. 19680814 199203 1 010

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Dasar : Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantuan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

Fungsi:

1. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyiapan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
6. Pelaksanaan pemantuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

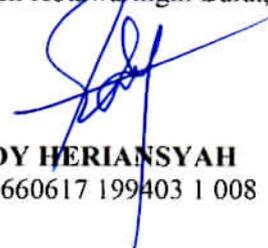
Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat,



Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115198603 2 008

Kepala Bidang
Ketersedian dan Kerawanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat,



Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617199403 1 008

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN
KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN**

Dasar : Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan
Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

1. Tugas Pokok

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

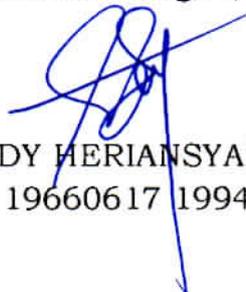
2. Uraian Tugas Pekerjaan

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
- b. Melakukan menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- c. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- e. Melakukan penyiapan data dan Informasi untuk menghitung Neraca Bahan Makanan (NBM);
- f. melakukan penyiapan data dan Informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan Pangan;
- g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- h. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
- i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya; dan
- k. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :

Kepala Bidang Ketersediaan dan
Kerawanan Pangan,



Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008

Kepala Seksi Ketersediaan
Pangan,



AGUSTINUS ABEL, SP
NIP. 19720323 200312 1 006

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PANGAN DINAS KETAHANAN PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok
Dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan Koordinasi, Pengkajian, Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
4. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan.

Mengetahui :
Kepala Bidang Ketersediaan dan
Kerawanan Pangan,


Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017
Kepala Seksi Sumber Daya Pangan,


HOTNI AFRITA PURBA, SP
NIP. 19671804 199703 2 002

TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN DINAS KETAHANAN PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63
Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok
Dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat.

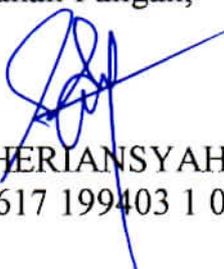
Tugas Pokok :

Melakukan penyiapan Koordinasi, Pengkajian, Penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang Penanganan Kerawanan pangan.

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
4. Melakukatan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
6. Melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

Mengetahui :
Kepala Bidang Ketersediaan dan
Kerawanan Pangan,


Ir. EDY HERIANSYAH
NIP. 19660617 199403 1 008

Pangkalan Bun, 10 Januari 2017
Kepala Seksi Kerawanan Pangan,


MILA SUSILAWATI
NIP. 19671804 199703 2 002

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG DISTRIBUSI DAN CADANGAN PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.

Fungsi:

1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
5. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pangakalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Plt. Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Kotawaringin Barat,



Ir. IDA PANDANWANGI
NIP. 19601115 1986 03 008

Kepala Bidang,



SYAHYANI, SP,MP
NIP. 19741203 199903 1 004

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKSI CADANGAN PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

Tugas : Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan.

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
4. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
5. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan; dan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan.

Pangakalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Kepala Bidang Distribusi
dan Cadangan Pangan,



SYAHYANI, SP,MP

NIP. 19741203 199903 1 004

Kepala Seksi,



ADI SUSILO, SP, MM

NIP. 19740324 200003 1 002

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKSI HARGA PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

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

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
4. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
6. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan.

Pangakalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Kepala Bidang Distribusi
dan Cadangan Pangan,


SYAHYANI, SP,MP

NIP. 19741203 199903 1 004

Kepala Seksi,



PREMONO

NIP. 19591230 198711 1 001

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

Dasar :

Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 63 Tahun 2016
Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas
Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat

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

Fungsi :

1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
4. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
5. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Dan Cadangan Pangan.

Pangakalan Bun, 10 Januari 2017

Mengetahui :
Kepala Bidang Distribusi
dan Cadangan Pangan,


SYAHYANI, SP,MP

NIP. 19741203 199903 1 004

Kepala Seksi,



MULYADI, S.Pt

NIP. 19730603 199303 1 003

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Nomor : Peg.440/09.1 /I/2017
 Tanggal : 10 Januari 2017

URAIAN TUGAS PELAKSANA DILINGKUNGAN DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Nama / Nip 2	Pangkat / Golongan 3	Jabatan 4	Uraian Tugas 5
AMRUL HASANI, A.Md. 197506132003121007	Penata Muda Tingkat I, III/b	Bendahara Pengeluaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) ke Badan Pengelola Keuangan dan Daerah (BPKAD) sebagai dasar untuk mengajukan permintaan dana. b. Membuat dan mengolah SPP (Surat Perintah Pembayaran) baik UP/GU/TU/LS belanja tidak lang dan langsung. c. Membuat dan menghitung potongan pajak pph pasal 21, 22, 23 dan PPN dengan aplikasi e-b untuk pembayaran atas belanja tidak langsung dan belanja langsung. d. Membuat dan menyampaikan laporan SPT masa pph pasal 21, 22, 23 dan PPN ke Kantor Pajak. e. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan SP2D. f. Menerima, menyimpan uang dan melakukan pembayaran semua pengeluaran-pengeluaran ke atas tagihan-tagihan sesuai bukti sebagai bahan pertanggungjawaban. g. Mencatat dan menyusun pembukuan atas penerimaan dan pengeluaran anggaran pada Buku Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Uang Perseor Buku Pembantu Uang Muka Perjalanan (Buku Panjar), Buku Pembantu Pajak PPN/PPh, dan Pembantu Simpanan Bank. h. Melayani permintaan uang muka berdasarkan Surat Perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas. i. Mengetik dan membuat Register SP2D berdasarkan permintaan dan pengeluaran dalam format ex j. Melaksanakan Rekonsiliasi SP2D dengan Bank Kalimantan Tengah dan Badan Pengelolaan Keu dan Aset Daerah berdasarkan SP2D yang diterbitkannya. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
FRINNA SHINTA, S.Hut., MM 198302092011012006	Penata Muda Tingkat I, III/b	Pembuat SPM	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan mengolah Surat Perintah Membayar (SPM). b. Menyusun dan mengantarkan berkas spm berikut lampirannya ke BPKAD. c. Menyalin dan mengetik pembukuan kas umum dari Bendahara ke dalam excel. d. Mengetik dan memasukkan data-data keuangan yang telah dibayarkan bendahara baik UP/GU/T kedalam aplikasi simkada. e. Mencatat dan menghitung baik kekurangan maupun penambahan mengenai anggaran-anggaran sumber dananya untuk pertanggungjawaban. f. Mengolah register penutupan kas per bulan. g. Mengetik Berita Acara Pemeriksaan Kas intern pada dinas per triwulan. h. Mengolah SPTB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja) kegiatan. i. Mengolah Register SPD Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung setiap bulan. j. Menyusun register BKU, SPP, SPM dari aplikasi simkada. k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2	3	4	5
RETNO WULANDARI, A.Md. 197303152005012012	Penata Muda , III/a	Pengadministrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Surat Kenaikan Gaji Berkala. b. Mengolah LAKIP SKPD. c. Mengolah Laporan Tahunan SKPD. d. Membuat Surat Perjanjian Kerja Tenaga Honorer Daerah/Tenaga Kontrak dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan. e. Membuat Surat Keputusan Pengelola Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PP1) Perpanjangan Tenaga Honorer Daerah/Tenaga Kontrak dan Surat Keputusan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian dilingkungan Dinas Ketahanan Pangan. f. Mengolah Rekapitulasi Data Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah (dalam dan luar kota). g. Mengolah dan mengantarkan surat masuk dan keluar dibidang kepegawaian dan umum. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
MUSTAFA, A.Md. 197109192006041024	Pengatur Tingkat I, II/d	Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan untuk upacara pagi dan sore. b. Menyiapkan aula, peralatan dan perlengkapannya apabila ada rapat atau pertemuan. c. Menyiapkan dan mengeluarkan barang-barang pakai habis keperluan masing-masing bidang mau pun pegawai. d. Menyiapkan dan menghimpun pengendalian barang-barang yang dikeluarkan kedalam kuitansi pengeluaran barang. e. Menghitung, membuat dan menyetik daftar persediaan barang pakai habis per semester dan akhir tahun. f. Membuat dan menyetik berita acara persediaan barang pakai habis per semester dan akhir tahun. g. Menghitung dan mencatat pemasukan dan pengeluaran barang-barang pakai habis kedalam buku rencana kebutuhan barang unit (RKBU). h. Menghitung dan mencatat pemeliharaan peralatan kantor kedalam buku rencana pemeliharaan barang unit (RKPBU). i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
JON MARWADI 197306202006041015	Pengatur, II/c	Pengadministrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat dan menyimpan Daftar Hadir / Absensi Aparatur Sipil Negara setiap awal bulannya. b. Membuat dan mengolah surat ijin, cuti, urusan kenaikan pangkat, pensiun, taspen, disiplin pegawai dan surat tugas lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian. c. Membuat dan menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan setiap akhir tahun. d. Membuat Data Nominatif dan Bezeting Aparatur Sipil Negara. e. Menghimpun dan menghitung Daftar Hadir / Absensi setiap akhir bulan. f. Mengkompilasi dan menyiapkan SKP setiap akhir tahun g. Mengolah, menyetik dan mengantarkan surat masuk dan keluar dibidang kepegawaian. h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2	3	4	5
<p>KASNAN DAMANIK 197206302006041013</p>	<p>Pengatur, II/c</p>	<p>Pengurus Barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat penatausahaan barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas. b. Menghitung atau melakukan inventarisasi dan menyimpan barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas baik yang masih baik maupun rusak ringan, sedang ataupun berat. c. Menggolongkan barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas kedalam Buku Inventaris Barang baik Tanah, Gedung, Peralatan dan Mesin, ataupun aset lainnya. d. Mengolah dan menyimpan surat penunjukkan barang milik daerah yang akan diserahkan kepada pegawai sebagai penanggung jawab pemegang barang. e. Mengolah dan menyimpan surat pengembalian barang milik daerah yang diserahkan oleh pemegang barang sebagai pertanggungjawaban. f. Mengolah penomoran barang-barang milik daerah yang menjadi aset dinas. g. Menyiapkan barang-barang milik daerah yang dipinjam untuk kegiatan. h. Mengolah surat pengantar perpanjangan STNK kendaraan dinas. i. Mengolah Data Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi aset dinas per semester. j. Mengolah Data Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah yang menjadi aset dinas per tahun. k. Memasukkan data pengadaan belanja modal kedalam aplikasi simbada setelah selesai diperiksa oleh verifikator keuangan dan sebelum dibuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) oleh bendahara. l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
<p>KAHFI NOOR 197206172006041019</p>	<p>Pengatur, II/c</p>	<p>Pelaksana Verifikasi Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi keuangan dari pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas. b. Menganalisa dokumen atas transaksi keuangan tersebut dengan melihat standar biaya yang ditetapkan maupun DPA dan Anggaran Kas baik sebelum perubahan maupun setelah perubahan. c. Menolak atau mengembalikan dokumen transaksi keuangan apabila salah atau kurang lengkap kepada pejabat yang berwenang atau terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. d. Menerima dan memeriksa kembali atas perbaikan kelengkapan berkas dokumen transaksi keuangan yang salah atau kurang lengkap untuk diproses lebih lanjut. e. Menyerahkan dokumen-dokumen transaksi keuangan yang benar setelah selesai diperiksa kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang mengelola kegiatan tersebut. f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2	3	4	5
<p>MUHAMMAD ASWAHYUDI 198212022006041013</p>	<p>Pengatur, II/c</p>	<p>Pembuat Daftar Gaji</p>	<p>a. Menerima dan mengumpulkan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Data-data mengenai keluarga (suami, isteri, anak) baik itu bertambah maupun berkurang sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>b. Menyimpan SK Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Data-data mengenai keluarga (suami, isteri, anak) tersebut sebagai bahan dokumentasi.</p> <p>c. Memasukkan dan mengkompilasi data-data pegawai yang naik pangkat, naik berkala, bertani maupun berkurangnya anggota keluarga kedalam aplikasi gaji.</p> <p>d. Membuat dan mengolah Daftar Gaji bulanan, rapelan gaji baik yang naik pangkat, berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>e. Membuat dan mengolah daftar uang makan dan tunjangan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>f. Mengumpulkan, menghimpun data-data KP4 Aparatur Sipil Negara dan mengirimkan data tersebut ke BPKAD dan Taspen Palangkaraya.</p> <p>g. Mengetik, mencetak data-data pegawai beserta keluarganya ke dalam aplikasi pajak menyampaikannya kepada setiap pegawai untuk laporan pajak penghasilan akhir tahun.</p> <p>h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
<p>NURUL HUDA, SP 197603182011011001</p>	<p>Penata Muda Tingkat I, III/b</p>	<p>Analisis Kerawanan Pangan</p>	<p>Membantu Kepala Seksi Kerawanan Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi :</p> <p>a. Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;</p> <p>b. Membantu melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;</p> <p>c. Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;</p> <p>d. Membantu melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;</p> <p>e. Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;</p> <p>f. Membantu melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan ketahanan pangan kabupaten;</p> <p>g. Membantu melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;</p> <p>h. Membantu melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di seksi kerawanan pangan.</p>

2	3	4	5
DEWI SINTA, SP 198403312008032002	Penata Muda Tingkat I, III/b	Pengelola Ketahanan Pangan	Membantu Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN); Membantu melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM); Membantu melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan; Membantu melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan; Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi sesuai dengan tugasnya; Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di seksi ketersediaan pangan.
NOVPRIDA AULINA P, S.Si., M.Si. 198411232008022001	Penata, III/c	Pengelola Ketahanan Pangan	Membantu Kepala Seksi Konsumsi Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Menyusun bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan. Menyusun bahan analisis di bidang konsumsi pangan. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan. Menyusun penyiapan penghitungan angkakonsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun. Menyusun penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun. Menghimpun bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan. Menyusun vahan pendampingan di bidang konsumsi pangan. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang secara berkala dalam rang kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi Pangan

2	3	4	5
<p>ARIE WARDANA, SP 198602242011011002</p>	<p>Penata Muda Tingkat I, III/b</p>	<p>Pengelola Ketahanan Pangan</p>	<p>Membantu Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam kegiatan pengelolaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan pengembangan pangan lokal. b. Menyusun bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan pengembangan pangan lokal. c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal. d. Mengolah bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal. e. Menyusun bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu. f. Menyusun bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam promosi penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal. g. Menyusun penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal. h. Melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan. i. Menyusun bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan pengembangan pangan lokal. j. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal. dan k. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
<p>NUGRAHAWATI TAUFIK, SP 198212062011012003</p>	<p>Penata Muda Tingkat I, III/b</p>	<p>Pengelola Ketahanan Pangan</p>	<p>Membantu Kepala Seksi Keamanan Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan. b. Menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerja sama dan informasi keamanan pangan c. Mengetik bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar. e. Mengetik bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD). f. Mendokumentasikan bahan komunikasi, informasi, dan edukasi keamanan pangan. g. Mengolah data bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan. h. Mengolah data bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan. i. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keamanan Pangan .

2	3	4	5
<p>NANI NURHIDAYATI, S.Pi. 197706112009032001</p>	<p>Penata Muda Tingkat I, III/b</p>	<p>Pengelola Ketahanan Pangan</p>	<p>Membantu Kepala Seksi Harga Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyiapkan bahan koordinasi dibidang pasokan dan harga pangan - menyiapkan bahan analisis dibidang pasokan dan harga pangan - menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan - menyiapkan bahan pengkajian dibidang pasokan dan harga pangan - menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan - menyiapkan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga - menyiapkan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan - menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang pasokan dan harga pangan
<p>SUDIRMAN 196908112006041005</p>	<p>Pengatur, II/c</p>	<p>Pengelola Ketahanan Pangan</p>	<p>Membantu Kepala Seksi Cadangan Pangan dalam kegiatan pengelolaan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - menyiapkan bahan koordinasi dibidang Cadangan Pangan - menyiapkan bahan analisis dibidang Cadangan Pangan - menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang Cadangan Pangan - menyiapkan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal) - menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten - menyiapkan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan - menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang cadangan pangan - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dibidang cadangan pangan

Plt. Kepala Dinas,



Ir. IDA PANDANWANGI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196011151986032008