



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 27 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 36).

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 4 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mukomuko dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 64

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 64 TAHUN 2016
TANGGAL 30 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN MUKOMUKO

A. Kepala Dinas, Bertugas :

1. merumuskan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
2. melaksanakan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
3. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
4. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
5. melaksanakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
6. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |





B. Sekretaris, Bertugas :

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan;
2. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
3. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
4. mengkoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.1. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bertugas:

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan, anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
4. menghimpun dan menyusun bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
5. menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) serta menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
6. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

PARAF HIARKI

| | | |
|---|-------------|---|
| 1 | SEKDAKAB |  |
| 2 | ASISTEN III |  |
| 3 | KABAG HUKUM |  |
| 4 | INSTANSI |  |

7. meneliti dan verifikasi kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
8. meneliti dan verifikasi SPM yang diajukan serta kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
9. menyiapkan dan menerbitkan SPM serta membuat registrasi SPM dan SP2D;
10. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan SKPD serta melaksanakan urusan perbendaharaan;
11. menyelenggarakan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas Ketahanan Pangan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B.2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Bertugas :

1. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
2. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
3. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
4. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
5. melaksanakan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
6. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas Ketahanan Pangan;
7. melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat, jabatan dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
8. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

9. melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, Bertugas :

1. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
2. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
4. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
5. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.1. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan, Bertugas :

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
2. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
3. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
5. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
6. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
7. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
8. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.2. Kepala Seksi Sumber Daya Pangan, Bertugas :

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;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

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;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C.3. Kepala Seksi Kerawanan Pangan, Bertugas :

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
3. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
4. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
5. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
6. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
7. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bertugas :

| PARAF HIRARKI | | |
|---------------|-----------------|---|
| 1 | SEKDAKAB | menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; |
| 2 | ASISTEN III | |
| 3 | KABAG HUKUM | |
| 4 | INSTANSI TEKNIS | |

2. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
4. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
5. menyiapkan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.1. Kepala Seksi Distribusi Pangan, Bertugas :

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 pangan;
8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

D.2. Kepala Seksi Harga Pangan, Bertugas :

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. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D.3. Kepala Seksi Cadangan Pangan, Bertugas :

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/kota (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;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

8. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
9. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, Bertugas :

1. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
2. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
4. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
5. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
6. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
7. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
8. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.1. Kepala Seksi Konsumsi Pangan, Bertugas :

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;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

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 pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
7. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
8. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.2. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, Bertugas :

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
2. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
4. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu serta melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
6. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;

7. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;

| ♦ PARAF HIRARKHI | |
|------------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

8. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
9. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

E.3. Kepala Seksi Keamanan Pangan, Bertugas :

1. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
2. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
3. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
4. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
5. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
6. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
7. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
8. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

| PARAF HIRARKI | |
|---------------|-----------------|
| 1 | SEKDAKAB |
| 2 | ASISTEN III |
| 3 | KABAG HUKUM |
| 4 | INSTANSI TEKNIS |

10. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
11. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

| PARAF HIRARKI . | | |
|-----------------|-----------------|-------|
| 1 | SEKDAKAB | |
| 2 | ASISTEN III | |
| 3 | KABAG HUKUM | |
| 4 | INSTANSI TEKNIS | |