



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 16 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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 52340);
3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah, 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - f. Bidang Keamanan Pangan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Sumberdaya Pangan;
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
- (4) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Distribusi Pangan;
 - 2) Seksi Harga Pangan;
 - 3) Seksi Cadangan Pangan.
- (5) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - 3) Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

- (6) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
- 1) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - 2) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
 - 3) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, sesuai dengan tugas dan fungsi dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kesembilan, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39 dan Lampiran XII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 16

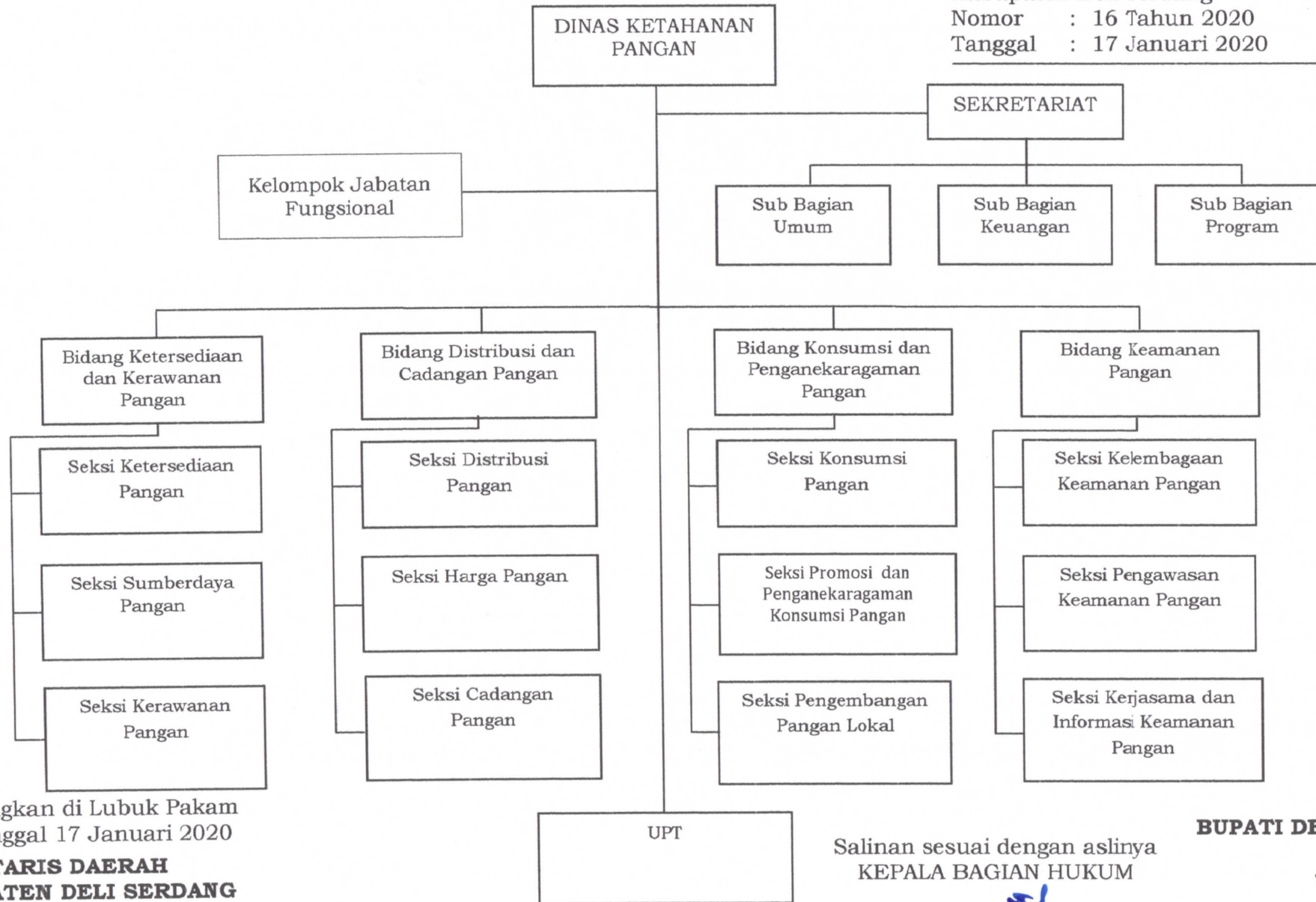
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN DELI SERDANG**

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan
Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 16 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
Pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan
 Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 16 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**DINAS KETAHANAN PANGAN
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan bahan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan; 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan; 4. Pelaksanaan administrasi di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Dinas Ketahanan Pangan; 2. Menetapkan kebijakan teknis pada kesekretariatan, bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan serta keamanan pangan; 3. Melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pengendalian kebijakan teknis pada Dinas;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengawasi pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 5. Mengawasi pelaksanaan tugas bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganeekaragaman pangan, keamanan pangan dan kelompok jabatan fungsional; 6. Menetapkan surat keputusan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan, ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganeekaragaman pangan, keamanan pangan; 7. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyediaan infrastruktur dan pendukung ketahanan pangan serta pelaksanaan tugas-tugas ketahanan pangan; 8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan Daerah; 9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Ketahanan Pangan; 10. Melakukan pengawasan terhadap inventaris barang dan aset Dinas; 11. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas Ketahanan Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas Ketahanan Pangan; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Ketahanan Pangan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada Dinas Ketahanan Pangan; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas Ketahanan Pangan; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada

	atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Dinas Ketahanan Pangan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dinas; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada dinas; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa dinas berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 2. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 3. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 2. Merumuskan kebijakan daerah pada Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Merumuskan pelaksanaan koordinasi pada bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan; 4. Merumuskan bahan perencanaan pengembangan pada bidang meliputi seksi ketersediaan, sumber daya pangan dan kerawanan pangan; 5. Merumuskan penyusunan neraca bahan makanan, penyusunan laporan berkala kondisi ketahanan pangan dan penanganan daerah rawan pangan; 6. Merumuskan penyusunan prognosa ketersediaan pangan serta penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan; 7. Merumuskan data, pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 9. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 10. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Ketersediaan Pangan.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan seksi ketersediaan pangan; 3. Menyusun Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan; 4. Menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM); 5. Menyusun laporan berkala kondisi ketahanan pangan; 6. Menyusun laporan prognosa ketersediaan pangan pada Hari-Hari Besar Keagamaan (HBKN); 7. Menyusun data pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas lainnya yang diberikan atasan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Ketersediaan Pangan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Ketersediaan Pangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sumber Daya Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketersedian dan Kerawanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketersedian dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sumber Daya Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan sumber daya pangan; 3. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan secara intensif pada seksi sumber daya pangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun data dan informasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; 5. Menyusun bahan koordinasi infrastruktur pangan dan pendukung ketahanan pangan dengan instansi terkait; 6. Menyusun data kelembagaan yang bergerak di bidang pangan; 7. Menyusun data pelaporan dan monitoring pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi sumber daya pangan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Sumber Daya Pangan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sumber Daya Pangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerawanan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerawanan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; 2. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang kerawanan pangan; 3. Melakukan identifikasi dan pemetaan daerah rawan pangan; 4. Menyusun peta ketahanan dan kerentanan pangan; 5. Menyusun analisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi; 6. Menyusun bahan pelaksanaan intervensi

	<p>penanganan daerah rawan pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun data hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerawanan pangan; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan; 9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kerawanan Pangan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerawanan Pangan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 2. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 2. Merumuskan bahan kebijakan bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; 3. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengembangan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; 5. Merumuskan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi seksi distribusi, cadangan dan harga pangan; 6. Merumuskan kajian rantai pasokan pangan; 7. Merumuskan laporan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta laporan analisa dan pemantauan harga pangan pokok; 8. Mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang distribusi dan cadangan pangan meliputi distribusi, cadangan dan harga pangan; 9. Merumuskan data hasil pelaporan, monitoring, evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan tugas jabatan bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 10. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Distribusi Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Distribusi Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Distribusi Pangan; 2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Distribusi Pangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi distribusi pangan; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam usaha peningkatan distribusi pangan; 5. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dan tugas lainnya di seksi distribusi Pangan; 6. Menyusun bahan kajian rantai pasokan pangan; 7. Menyusun data pengembangan usaha pada seksi distribusi pangan; 8. Melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan distribusi pangan; 9. Menyusun data hasil pelaporan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas lainnya yang diberikan atasan; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Distribusi Pangan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Distribusi Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Harga Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Harga Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Harga Pangan; 2. Menyusun bahan kebijakan pada Seksi Harga Pangan; 3. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis

	<p>seksi harga pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam usaha peningkatan koordinasi harga pangan; 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada seksi harga pangan; 6. Menyusun data dan informasi harga pangan pokok tingkat produsen dan konsumen; 7. Menyusun pengolahan dan laporan analisa harga pangan pokok di tingkat produsen dan konsumen; 8. Menyusun data pelaporan hasil monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi harga pangan; 9. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Harga Pangan; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Harga Pangan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Cadangan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Cadangan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Cadangan Pangan; 2. Menyusun bahan kebijakan pada seksi cadangan pangan; 3. Menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis seksi cadangan pangan; 4. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam usaha peningkatan cadangan pangan; 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi

	<p>cadangan pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat laporan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat; 7. Menyusun data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi cadangan pangan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Cadangan Pangan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Cadangan Pangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; 2. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan program dan kegiatan pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; 2. Merumuskan kebijakan daerah pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; 3. Merumuskan pelaksanaan koordinasi pada Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan meliputi seksi konsumsi pangan, seksi promosi dan

	<p>penganekaragaman pangan dan seksi pengembangan pangan lokal;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Merumuskan bahan perencanaan pengembangan pada bidang meliputi seksi konsumsi pangan, seksi promosi dan panganekaragaman pangan dan seksi pengembangan pangan lokal; 5. Merumuskan penyusunan laporan kegiatan seksi konsumsi pangan, seksi promosi dan panganekaragaman pangan dan seksi pengembangan pangan lokal; 6. Merumuskan pelaksanaan percepatan panganekaragaman konsumsi pangan; 7. Merumuskan hasil analisis konsumsi pangan dan Pola Pangan Harapan (PPH); 8. Merumuskan pelaksanaan promosi dan Panganekaragaman Konsumsi Pangan dan pangan olahan sumber pangan lokal; 9. Merumuskan pelaksanaan pengembangan pangan lokal; 10. Merumuskan data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan tugas jabatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; 11. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Konsumsi Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Kepala Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Konsumsi Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program kegiatan dan tugas seksi konsumsi pangan; 3. Menyusun kegiatan Analisis Konsumsi Pangan dan Pola Pangan Harapan (PPH); 4. Menyusun data Pola Pangan Harapan (PPH); 5. Menyusun data pelaporan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi konsumsi pangan; 6. Menyusun rencana pelaksanaan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Konsumsi Pangan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Konsumsi Pangan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; 2. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan Seksi

	<p>Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; 4. Menyusun bahan pelaksanaan Promosi Penganekaragaman konsumsi pangan; 5. Menyusun bahan pelaksanaan percepatan Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; 6. Menyusun data pelaporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi promosi dan penganekaragaman konsumsi pangan; 7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal; 3. Menyusun pelaksanaan Pengembangan Pangan Lokal; 4. Melakukan pendataan sumber daya pangan Lokal;

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Menyusun data pelaporan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi pengembangan pangan lokal; 6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Pangan Lokal; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Pangan Lokal; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Keamanan Pangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Ketahanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Keamanan Pangan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pada Bidang Keamanan Pangan; 2. Penyusunan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan Bidang Keamanan Pangan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Keamanan Pangan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Keamanan Pangan; 2. Merumuskan bahan kebijakan pada Bidang Keamanan Pangan; 3. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pendampingan dalam bidang keamanan pangan; 4. Merumuskan bahan pedoman pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi keamanan pangan; 5. Merumuskan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan registrasi dan sertifikasi keamanan

	<p>pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan bahan perencanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang keamanan pangan; 7. Merumuskan sistem pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan keamanan pangan; 8. Merumuskan bahan pengembangan Sistem Informasi Pangan Daerah (SIPANDA); 9. Menginventarisir permasalahan pangan daerah dalam bidang keamanan pangan dan menyiapkan bahan rumusan cara pengendalian dan penyelesaian masalah; 10. Mengoordinasikan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Bidang Keamanan Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keamanan Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keamanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait seksi kelembagaan keamanan pangan; 3. Menyusun data kelembagaan keamanan pangan; 4. Menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan seksi kelembagaan keamanan pangan; 5. Menyusun bahan pengkajian penetapan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar; 6. Melaksanakan pendampingan dan pemantapan

	<p>kelembagaan keamanan pangan;</p> <p>7. Menyusun data pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi kelembagaan keamanan pangan;</p> <p>8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;</p> <p>9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;</p> <p>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keamanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;</p> <p>2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada seksi kerjasama dan informasi keamanan pangan;</p> <p>3. Menyusun bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan seksi kerjasama informasi keamanan pangan;</p> <p>4. Melakukan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);</p> <p>5. Menyusun bahan kegiatan komunikasi, edukasi dan pendampingan, kerjasama, dan informasi keamanan pangan;</p> <p>6. Membuat data Pengembangan Sistem Informasi Pangan Daerah (SIPANDA) dan data informasi keamanan pangan;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun data pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan tugas jabatan seksi kerjasama dan informasi keamanan pangan ; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang berkaitan dengan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Keamanan Pangan
Unit Kerja	Dinas Ketahanan Pangan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengawasan Keamanan Pangan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; 2. Menyusun bahan koordinasi dengan instansi terkait pada seksi pengawasan keamanan pangan; 3. Menyusun bahan analisis pengawasan keamanan pangan; 4. Menyusun bahan rencana pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan keamanan pangan; 5. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar dan olahan yang beredar; 6. Melakukan pembinaan dan penyuluhan keamanan pangan; 7. Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan kegiatan seksi pengawasan keamanan pangan; 8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan yang

	<p>berkaitan dengan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
--	---

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 16

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003