



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Bidang Distribusi, Harga dan Akses Pangan;
 3. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 4. Bidang Keamanan Pangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - c. Seksi Kerawanan Pangan.
- (3) Bidang Distribusi, Harga dan Akses Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
 - b. Seksi Akses Pangan.
- (4) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Konsumsi Pangan;
 - b. Seksi Penganekaragaman Pangan; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi Ketahanan Pangan.
- (5) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Keamanan Pangan; dan
 - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan.

- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Ketahanan Pangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Ketahanan Pangan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

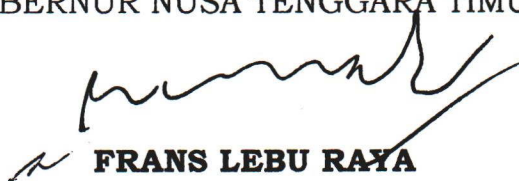
Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA

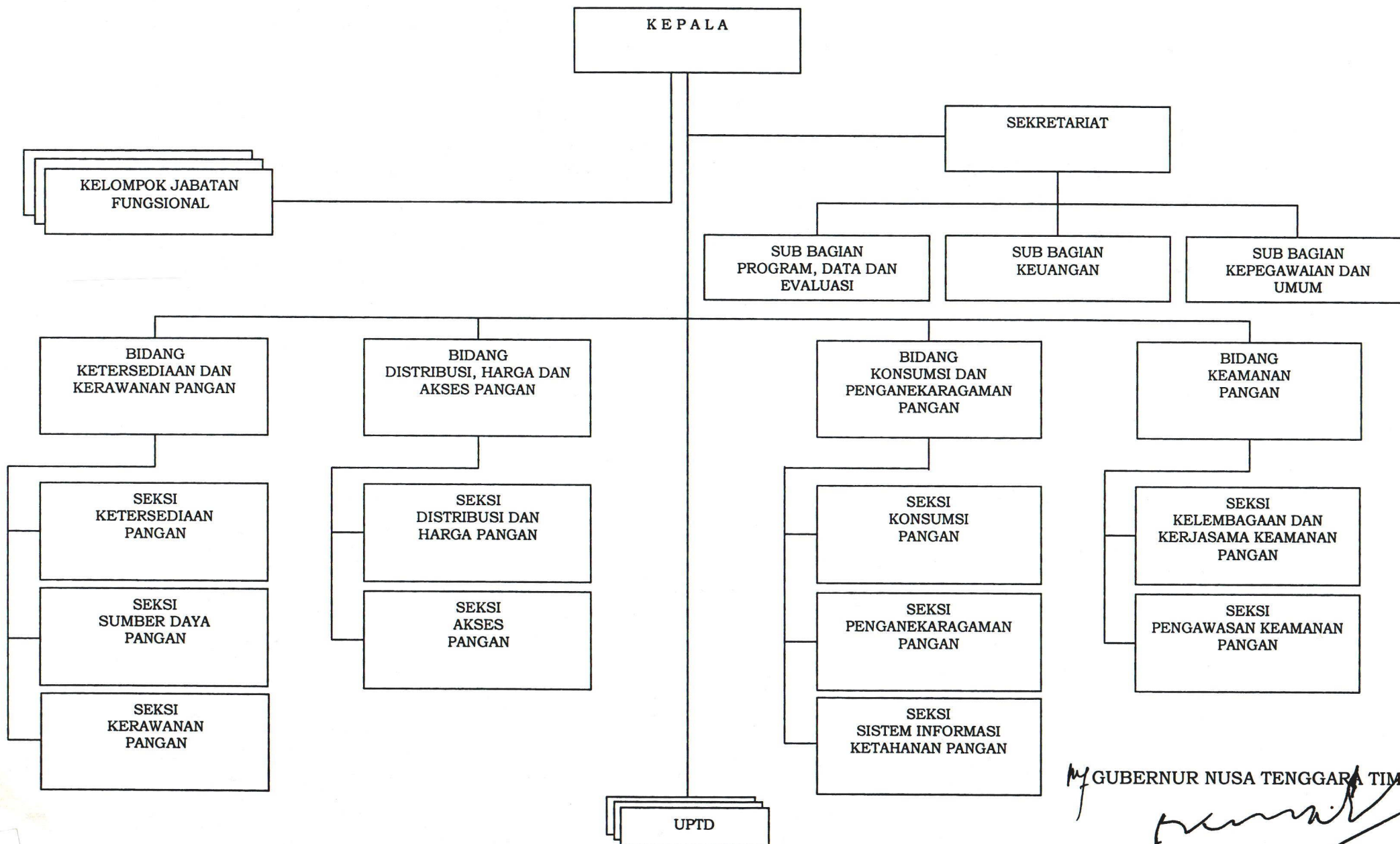
Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

 SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **061**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
[Signature]
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 64 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **II-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN, DISTRIBUSI HARGA DAN AKSES PANGAN, KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN SERTA KEAMANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA KETAHANAN PANGAN BAGI MASYARAKAT NTT.
6. **URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
 - 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.6. Mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan sarana pendukung ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan, akses pangan, cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, sistem informasi ketahanan pangan serta pelaksanaan penanganan keamanan pangan segar hasil pertanian demi terwujudnya ketahanan pangan bagi masyarakat NTT
 - 6.7. Membina kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan;
 - 6.8. Mengarahkan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketersediaan pangan, kerawanan pangan,

- distribusi pangan, harga pangan, akses pangan, cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, sistem informasi ketahanan pangan serta pelaksanaan penanganan keamanan pangan segar hasil pertanian;
- 6.9. Mengkoordinasikan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk memperoleh masukan demi terwujudnya ketersediaan pangan, pengadaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, harga pangan, akses pangan, konsumsi pangan dan gizi, mutu pangan, keamanan pangan.
 - 6.10. Mengkoordinasikan pengembangan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrikan pangan skala kecil/rumah tangga untuk menjamin mutu dan keamanan pangan;
 - 6.11. Memantau pengembangan otoritas kompetensi pangan segar lintas kabupaten/kota melalui laporan secara periodik untuk melakukan pembinaan lebih lanjut;;
 - 6.12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
 - 6.13. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
 - 6.14. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
 - 6.15. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
 - 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULA DATA MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASAR KANKETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6 URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat

- dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
 - 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III-A
- 4 UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KETERSEDIAAN PANGAN, SUMBER DAYA PANGAN, DAN KERAWANAN PANGAN SERTA TUGAS PEMBANTUAN LAINNYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA KETAHANAN PANGAN BAGI MASYARAKAT NTT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah persiapan dan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 6.5. Mendistribusikan tugas penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah pada kegiatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan wilayah, dan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan untuk kegiatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan penyediaan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 6.7. Memberi petunjuk teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan penyediaan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
- 6.8. Memberi petunjuk pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan penyediaan sumberdaya pangan untuk mendukung peningkatan ketahanan pangan;

- 6.9. Memberi petunjuk kerjasama serta kemitraan untuk menjamin peningkatan ketersediaan pangan, cadangan pangan, penanganan kerawanan pangan dan penyediaan infrastruktur pangan serta penyediaan sumberdaya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan ;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KETERSEDIAAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KETERSEDIAAN PANGAN BAGI MASYARAKAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Membagi tugas pemantauan, kajian dan analisis untuk perumusan kebijakan ketersediaan pangan demi peningkatan kondisi ketahanan pangan wilayah ;
- 6.5. Membagi tugas pendataan dan pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan ketersediaan dan cadangan pangan;
- 6.6. Membimbing operasional kegiatan dan pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan terhadap kondisi ketersediaan dan cadangan pangan wilayah secara periodik
- 6.7. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama antar lintas instansi terkait untuk peningkatan kondisi ketersediaan dan cadangan pangan wilayah ;
- 6.8. Membagi tugas penyiapan bahan penyusunan rumusan, pelaksanaan dan rujukan rekomendasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan dan cadangan pangan
- 6.9. Membagi tugas penyiapan bahan, pelaksanaan, pembinaan, dan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan cadangan pangan;
- 6.10. Membagi tugas menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan ketersediaan pangan;
- 6.11. Membimbing pelaksanaan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- 6.12. Membagi tugas penyiapan data dan informasi untuk pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- 6.13. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat dalam upaya peningkatan kondisi ketersediaan pangan wilayah

- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI SUMBER DAYA PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN SUMBER DAYA PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KETAHANAN PANGAN WILAYAH.
6. **URAIAN TUGAS :**
 - 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - 6.4. Membagi tugas pemantauan, kajian dan analisis untuk perumusan kebijakan ketersediaan pangan demi peningkatan kondisi ketahanan pangan wilayah ;
 - 6.5. Melakukan identifikasi, penyiapan dan pelaksanaan kegiatan operasional untuk penyiapan sumberdaya pangan wilayah;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian untuk penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan wilayah;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;;
 - 6.10. Melakukan pemberdayaan kelompok masyarakat untuk pengembangan ketersediaan pangan dan penyediaan sumber daya pangan mendukung peningkatan ketahanan pangan;
 - 6.11. Melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka

kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KERAWANAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KERAWANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENANGANAN KERAWANAN PANGAN TRANSIEN DAN KRONIS.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan transien maupun kronis wilayah ;
- 6.5. Melakukan pemantauan, analisis dan kajian penanganan kerawanan pangan transien dan kronis serta rujukan penanganannya;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan secara komprehensif dari tataran perencanaan, pelaksanaan dan evaluasinya ;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan;
- 6.8. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerawanan pangan;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan untuk penanganan jangka pendek/emergency, jangka menengah dan jangka panjang untuk penanganan secara berkelanjutan;
- 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan, analisis dan pemetaan untuk ketahanan dan kerentanan pangan ;
- 6.11. Melakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelompok masyarakat untuk penanganan kerawanan pangan transien dan kronis ;
- 6.12. Melakukan penyiapan data dan informasi sistem kewaspadaan pangan dan gizi wilayah;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kerawanan Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **III-A**
- 4 **UNIT KERJA** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN DISTRIBUSI, HARGA PANGAN DAN AKSES PANGAN SERTA TUGAS PERBANTUAN LAINNYA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Distribusi, Harga dan Akses Pangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.5. Memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.7. Memberi petunjuk bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.8. Menyelia persiapan pemantapan program di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;
- 6.10. Menyelia penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- 6.11. Menyelia penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- 6.12. Menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- 6.13. Mendistribusikan tugas pendataan, analisa dan diseminasi tentang kondisi keseimbangan distribusi dan harga pangan ;
- 6.14. Menyelia penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan akses pangan;

- 6.15. Memberi petunjuk pemberdayaan kelompok masyarakat untuk peningkatan aksesibilitas pangan
- 6.16. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Distribusi, Harga dan Akses Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.17. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Distribusi, Harga dan Akses Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi dan harga pangan untuk peningkatan kondisi ketahanan pangan wilayah;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan rujukan kebijakan di bidang distribusi dan harga pangan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan harga pangan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
- 6.9. Menyiapkan bahan koordinasi pertimbangan distribusi dan harga pangan wilayah dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- 6.10. Melakukan penyiapan data, kajian dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi serta harga pangan;
- 6.11. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- 6.12. Melakukan pembinaan dan perencanaan sarana dan prasarana pendukung jaringan distribusi dan harga pangan
- 6.13. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat untuk pemerataan distribusi pangan antar wilayah
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Harga

Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI AKSES PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG DISTRIBUSI, HARGA DAN AKSES PANGAN.**
5. **-RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKSES PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Akses Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang akses pangan ;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi untuk peningkatan aksesibilitas pangan;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan rujukan untuk pelaksanaan kebijakan untuk peningkatan aksesibilitas pangan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang akses pangan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terhadap aksesibilitas pangan;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan pengkajian, dan rujukan hasil kajian terhadap peningkatan aksesibilitas pangan;
- 6.10. Melakukan penyiapan pengumpulan data aksesibilitasi pangan di tingkat konsumen;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan kelembagaan pangan masyarakat untuk stabilisasi harga pangan dan peningkatan aksesibilitas pangan
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Akses Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan

yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;

- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III-A
- 4 UNIT KERJA : DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KONSUMSI PANGAN, PENGANEKARAGAMAN PANGAN DAN SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan sistem informasi ketahanan pangan;
- 6.5. Memberi petunjuk pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan sistem informasi ketahanan pangan;
- 6.6. Memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan sistem informasi ketahanan pangan;
- 6.7. Memberi petunjuk bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan dan sistem informasi ketahanan pangan;
- 6.8. Menyelia menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (pph) konsumsi pangan;
- 6.9. Memberi petunjuk pelaksanaan kerjasama kemitraan untuk pengembangan konsumsi pangan lokal serta informasi dan promosi panganekaragamannya ;
- 6.10. Menyelia menyiapkan pemantapan program dan kegiatan di bidang konsumsi pangan, sistem informasi ketahanan pangan, promosi dan panganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.11. Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, sistem informasi ketahanan pangan dan panganekaragaman konsumsi pangan;

- 6.12. Menyelia penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.13. Menyelia Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, Sistem informasi ketahanan pangan dan panganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.14. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok/industri pengolahan pangan untuk pengembangan konsumsi pangan lokal
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KONSUMSI PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAMAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KONSUMSI PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian seksi konsumsi pangan;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi pada seksi konsumsi pangan;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi konsumsi pangan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di seksi konsumsi pangan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi konsumsi pangan;
- 6.9. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- 6.10. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita per tahun;
- 6.11. Melakukan penyiapan penghitungan Pola Pangan Harapan(PPH) tingkat konsumsi;
- 6.12. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.14. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.15. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGANEKARAGAMAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAMAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Penganekaragaman Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan dan data untuk analisis dan kajian dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kemitraan dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan untuk konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya pangan lokal;
- 6.10. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- 6.11. Melakukan kegiatan pemberdayaan kelompok masyarakat/home industri untuk pengembangan penganekaragaman dan diversifikasi pangan masyarakat ;

- 6.12. Melakukan penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- 6.13. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- 6.14. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- 6.15. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.16. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KONSUMSI DAN PENGANEKARAMAN PANGAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KETAHANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Sistem Informasi Ketahanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah terhadap sistem informasi ketahanan pangan wilayah untuk rujukan pengambilan keputusan;
- 6.5. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kerjasama kemitraan terhadap sistem informasi ketahanan pangan;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan pemantapan program pengembangan sistem informasi ketahanan pangan dan promosi pengembangan pangan lokal ;
- 6.7. Menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi terhadap sistem informasi ketahanan pangan dan promosi pengembangan pangan lokal;
- 6.8. Menyiapkan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi terhadap pengembangan sistem informasi ketahanan pangan dan promosi pengembangan pangan lokal;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KEAMANAN PANGAN**
- 2 **KODE JABATAN** :
- 3 **ESELON** : **III-A**
- 4 **UNIT KERJA** : **DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI NTT**
- 5 **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KEAMANAN PANGAN SEGAR HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN JAMINAN MUTU DAN KEAMANAN PANGAN PADA KHUSUSNYA DAN UNTUK PENINGKATAN KONDISI KETAHANAN PANGAN WILAYAH PADA UMUMNYA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Memberi petunjuk persiapan dan pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian;
- 6.5. Memberi petunjuk penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dalam kerangka pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian;
- 6.6. Memberi petunjuk bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan sarana dan kelembagaan keamanan pangan, teknis pelaksanaan pengawasan, penyampaian informasi dan publikasi keamanan pangansegar asal pertanian ;
- 6.7. Menyelia pemantapan program, petunjuk teknis dan regulasinya di bidang pelaksanaan kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian untuk penerbitan sertifikasi ;
- 6.8. Memberi petunjuk teknis dan standart pelaksanaan pengawasan untuk penerbitan sertifikasi keamanan pangan segar hasil pertanian;
- 6.9. Mengelola dan memberdayakan sumber daya aparatur (SDM) fungsional yang berbasis kinerja, agar tercipta sumberdaya manusia yang handal dan profesional di bidang keamanan pangan segar asal pertanian ;
- 6.10. Memberi petunjuk kerjasama serta kemitraan untuk pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan

diseminasinya ;

- 6.11. Mendistribusikan tugas pengembangan sistem pengelolaan dan penyampaian informasi hasil pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian dan diseminasinya ;
- 6.12. Memberi petunjuk pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan untuk kelembagaan dan pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian wilayah ;
- 6.13. Menyelia persiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan serta pengawasan keamanan pangan segar asal pertanian wilayah;
- 6.14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keamanan Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN KERJA SAMA KEAMANAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
5. **-RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, PENYEDIAAN, PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN OPERASIONAL KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA KEAMANAN PANGAN SEGAR HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Keamanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan operasional untuk pelaksanaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian ;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian untuk pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian dan sumber daya pendukung lainnya;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama kemitraan dari kelembagaan keamanan pangan dan sumber daya pendukung lainnya;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta regulasi untuk peningkatan sistem dan pengelolaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertanian
- 6.8. Melaksanakan pengawasan teknis sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai lembaga sertifikasi produk pangan hasil pertanian ;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, surveillance, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan dan sumber daya pendukung lainnya ;
- 6.10. Melakukan penyiapan bahan pengkajian dan sosialisasi untuk

pengembangan penyediaan kelembagaan dan kerjasama keamanan pangan segar hasil pertaniandi setiap wilayah ;

- 6.11 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Kerjasama Keamanan Pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
/ kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEAMANAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PERENCANAAN, KOORDINASI, PENGELOLAAN, PENYALURAN DAN PELAKSANAAN TEKNIS DAN OPERASIONAL PENGAWASAN KEAMANAN PANGAN SEGAR HASIL PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KETAHANAN PANGAN WILAYAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Membimbing hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan operasional untuk penyiapan dan pengelolaan pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian ;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian untuk pelaksanaan kegiatan teknis pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian dan sumber daya pendukung lainnya;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan teknis pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian dan sumber daya pendukung lainnya;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan serta regulasi terhadap teknis pengawasan keamanan pangansegar hasil pertanian dan pengelolaannya ;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan keamanan pangan dan sumber daya pendukung lainnya ;
- 6.9. Melakukan penyiapan bahan pengkajian untuk pengembangan penyediaan infrastruktur dan pengelolaan teknis pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian di setiap wilayah ;
- 6.10. Memberikan pelayanan, informasi dan edukasi kepada publik terhadap prosedural pengujian dan pemberian sertifikasi hasil pengawasan keamanan pangan segar hasil pertanian ;
- 6.11. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar hasil pertanian yang beredar;

- 6.12. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar dan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- 6.13. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 


FRANS LEBU RAYA