PROFIL DINAS DINAS KETAHANAN PANGAN

KABUPATEN BOVEN DIGOEL

SAMBUTAN KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, karena hanya atas perkenaannya lah sehingga kami dapat meluncurkan Website Portal Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel ini sebagai sarana penyampaian informasi perkembangan pembangunan ketahanan pangan di Kabupaten Boven Digoel. Harapan kami dengan adanya Website Portal Dinas Ketahanan Pangan ini dapat menjadi forum publikasi dan komunikasi bagi masyarakat, stakeholder dan Pemerintah, guna kemajuan perkembangan dan pembangunan ketahanan pangan serta memberikan manfaat bagi masyarakat Kabupaten Boven Digoel. Akhir kata kami mengharapkan saran dan masukan sebagai penyempurnaan Website Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel ini dan mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kekurangannya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Boven Digoel, Januari 2023
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Ttd

Ir. FAHRUDIN ISNANTO, M.Si

A. PROFIL DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Dinas Ketahanan Pangan adalah dinas pelaksana otonomi daerah yang menangani urusan pemerintahan di bidang pangan, dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan daerah kabupaten boven digoel nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah yang telah diubah berdasarkan Peraturan daerah Nomor 10 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan daerah kabupaten boven digoel nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. Serta berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor 69 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, penjabaran tugas pokok fungsi dan tata kerja dinas ketahanan pangan. Adapun tujuan dibentuknya dinas ketahanan pangan adalah sebagai perumusan pelaksana kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman dan konsumsi pangan guna meningkatkan ketahanan pangan daerah.

B. VISI DAN MISI KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan menyangkut ke mana Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisi cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan.

Mengacu pada Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Boven Digoel yang dituangkan dalam RPJMD Kabupaten Boven Digoel Tahun 2021-2025 yakni **"Terwujudnya Boven Digoel Yang Bersatu, Sejahtera dan BerdayaSaing di Kawasan Pertumbuhan Papua Selatan Berbasis Pertanian, Pariwisata dan Perikanan"** maka visi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel tahun 2021-2025 yaitu ***"Terwujudnya Ketahanan Pangan Berbasis Kedaulatan dan Kemandirian yang Berkelanjutan Melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Pemberdayaan Masyarakat Dengan Mengembangkan Keanekaragaman Pangan Lokal Di Kabupaten Boven Digoel "***

Misi merupakan sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan Kualitas dan Profesionalitas sumber daya aparatur dan Masyarakat dalam mewujudkan Kabupaten Boven Digoel yang Tangguh Pangan;
- Meningkatkan ketersediaan pangan lokal melalui Desa B2SA;
- Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya dalam Mewujudkan Ketahanan Pangan secara Berkelanjutan, Mandiri dan Berdaya Saing yang Bertumpu pada Sumber Daya Lokal, Teknologi Inovatif dan Peluang Pasar;
- Meningkatkan konsumsi, keamanan dan penganekaragaman pangan lokal;
- Membangun Ketahanan Pangan yang Mandiri menuju Kabupaten Boven Digoel Sejahtera.

C. TUPOKSI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BOVEN DIGOEL

KEPALA DINAS

(1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas;

(2) Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Dinas Ketahanan Pangan, menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
f. pelaksaanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

SEKRETARIAT

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
d. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
e. merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
f. merumuskan pengkoordinasiaan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
h. merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
i. merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
j. merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.

k. merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

(1) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.Sekretariat, membawahi :
a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
c. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan bahan LPPD Dinas;
d. mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang – undangan penunjang pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
g. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
h. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
i. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
k. mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
l. melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
m. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggung-jawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja;

b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;

c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;

e. melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;

g. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

j. melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;

k. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;

l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;

m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

n. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;

o. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

p. menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

q. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

r. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;

s. pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;

t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

(1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
(2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
f. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi :
a. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
b. Seksi Kerawanan Pangan.

SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

(1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi serta harga pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja;

b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
c. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
d. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
f. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
g. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
h. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
j. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi dan harga pangan;
k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga pangan;
l. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
m. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
n. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
o. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
p. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan harga pangan;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

SEKSI KERAWANAN PANGAN

(1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
(2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang dalam penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan pangan dan kerawanan pangan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Kerawanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
e. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
f. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
g. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
h. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
i. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
j. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
(2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

(4) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi :
a. Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
b. Seksi Keamanan Pangan.

SEKSI PENGANEKARAGAMAN DAN KONSUMSI PANGAN

(1) Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
e. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
f. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
g. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
h. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
j. melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
k. melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
m. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
o. melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
p. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
q. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
r. melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
s. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

SEKSI KEAMANAN PANGAN

(1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;

(2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang keamanan pangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Keamanan Pangan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
c. melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
e. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
g. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

D. Komposisi Sumber Daya Manusia

Jumlah pegawai Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel per 31 Desember 2021 dengan komposisi pegawai berdasarkan jabatan,golongan, tingkat pendidikan, jenis kelamin sebagai berikut:

Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah		Jumlah Total
		Laki- laki	Perempuan	
1.	Kepala Dinas Eselon.II	1	0	1
2.	Sekertaris Eselon III.a	0	1	1
3.	Kepala Bidang Eselon III.b	2	0	2
4	Kepala Subbag/Kasie Eselon. IV.a	0	2	2
5.	Fungsional Umum	4	2	6
6.	Tenaga Kontrak/Honorer	3	7	10
7.	Tenaga Cleaning Service	0	1	1
JUMLAH		**10**	**13**	**23**

Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Menurut Pangkat dan Golongan

Jenis Kelamin	Golongan				Jumlah
	IV	III	II	I	
Laki-laki	1	2	4	0	7
Perempuan	2	3	0	0	5
JUMLAH	**3**	**5**	**4**	**0**	**12**

Jumlah Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Menurut Kualifikasi Pendidikan

Uraian	Tingkat Pendidikan									Jumlah
	S3	S2	S1	MS	D3	D2/D1	SLTA	SLTP	SD	
Laki-laki	0	1	3	0	0	0	6	0	0	10
Perempuan	0	0	7	0	1	0	5	0	0	13
JUMLAH	**0**	**1**	**10**	**0**	**1**	**0**	**11**	**0**	**0**	**23**

E. Kegiatan – kegiatan Layanan Di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Boven Digoel

Adapun kegiatan layanan yang ada pada Dinas Ketahanan Pangan, antara lain sebagai berikut :

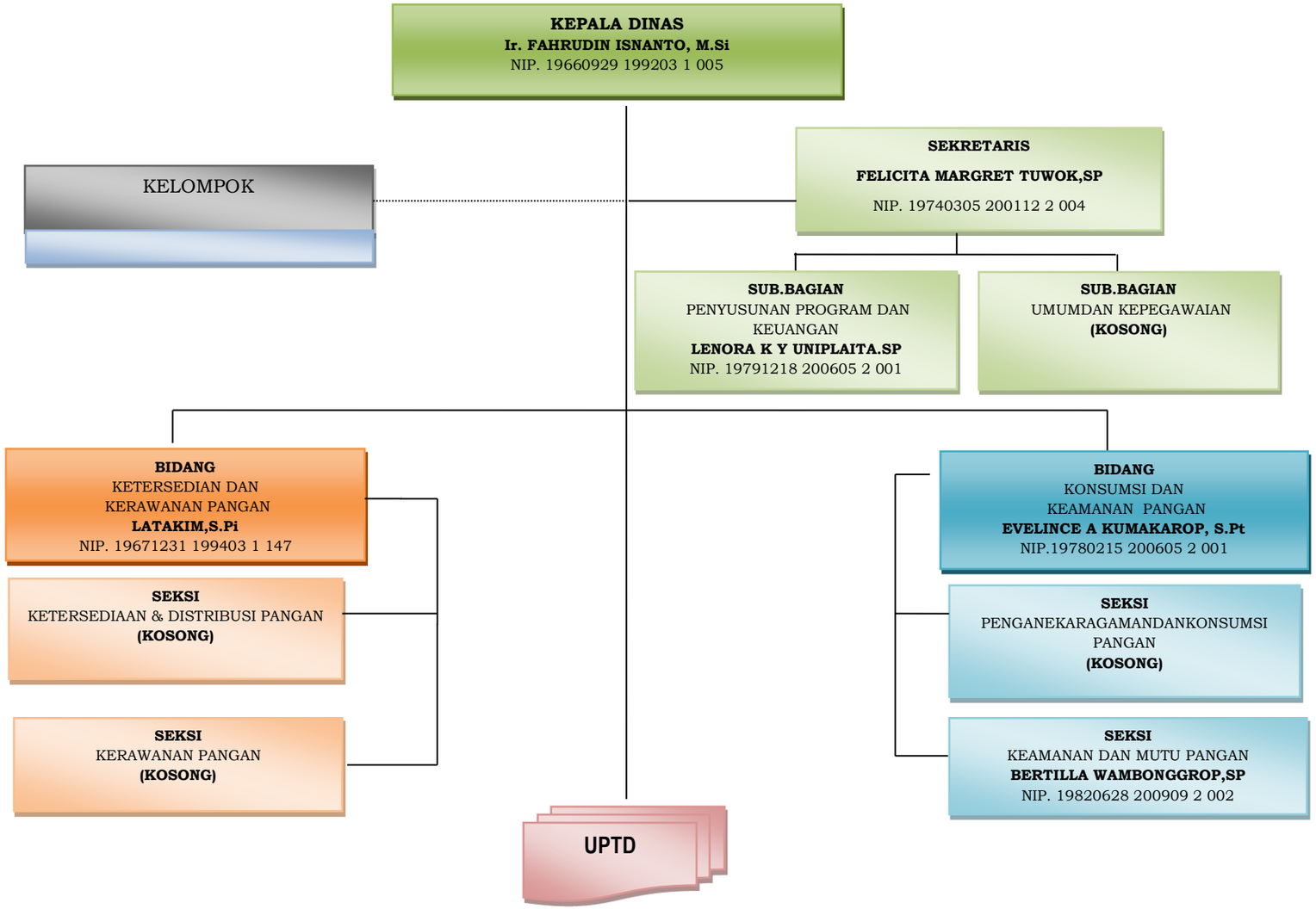
1. Koordinasi dan Konsultasi Lintas Sektor
2. Sinkronisasi Kegiatan Lintas Sektor
3. Analisa dan Data teknis

F. Status Kelembagaan

Lembaga : OPD / Dinas Ketahanan Pangan
SK Lembaga : Peraturan Daerah Kabupaten Boven Digoel Nomor 5 Tahun 2016
Tahun Berdiri : 2017
Nama Kadis : Ir. Fahrudin Isnanto, M.Si
SK Kadis : -
Alamat : Jln. Trans Papua KM. 6 Arah Merauke
Desa : Persatuan
Kecamatan : Mandobo
Kabupaten : Boven Digoel
Provinsi : Papua
Kode Pos : 99663
No Hp : -
Email : dkpbovendigoel@gmail.com
Status luas tanah : Pemda
Gedung : Pemda
Jam Buka/ operasi : 08.30-16.00 WIT
Jumlah SDM : 23 Orang

Kondisi Geografis : Daratan Tropis dan berawa

Potensi SDA : Sagu, singkong, Umbi-umbian, Durian, Rambutan, Manggis

LAMPIRANPERATURAN BUPATI BOVEN DIGOEL
NOMOR : 69 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2016
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI,PENJABARAN TUPOKSI DAN TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN