



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 521/Kep.2396-DKPP/2025
TENTANG

TIM PROJECT IMPLEMENTATION UNIT
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tim *Project Implementation Unit* Program Makan Bergizi Gratis telah dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 521/Kep.1060-DKPP/2025, namun seiring perkembangannya terdapat perubahan susunan keanggotaan dan uraian tugas tim sehingga Keputusan Wali Kota termaksud perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Tim *Project Implementation Unit* Program MBG Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2015 tentang Ketahanan Pangan dan Gizi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680);
6. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
7. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 215);
8. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 216);
9. Keputusan Kepala Badan Gizi Nasional Nomor 13 Tahun 2024 tentang Kepala dan Wakil Kepala Satuan Pelayanan Pemenuhan Badan Gizi Nasional;

Memperhatikan : Keputusan Deputi Bidang Penyediaan dan Penyaluran Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah untuk Program MBG Tahun Anggaran 2025;

MEMUTUSKAN:

- | | | |
|-------------------|---|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Tim <i>Project Implementation Unit</i> Program Makan Bergizi Gratis Kota Bandung. |
| KEDUA | : | <p>Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas pokok, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisir kebutuhan bahan pangan di masing-masing Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG); b. melakukan akselerasi pembinaan dan pelaksanaan UKS/sekolah sehat/aksi bergizi dengan OPD terkait; c. melakukan mitigasi terhadap kemungkinan terjadinya kejadian luar biasa (KLB) keracunan pangan akibat program Makan Bergizi Gratis (MBG); d. melakukan fasilitasi pendistribusian makanan dari dapur ke sekolah dengan aman dan lancar; e. melakukan penyediaan data pokok Pendidikan terkait penerima MBG; f. melakukan fasilitasi sarana dan prasarana pemilahan, pengumpulan dan pengolahan sampah sisa makanan di masing-masing sekolah penerima program MBG; g. melakukan monitoring dan pelaksanaan MBG di titik lokasi sekolah dan SPPG; |

- h. melakukan evaluasi dan analisis kaitan dampak MBG terhadap peserta didik;
 - i. melakukan analisa/memberikan saran terhadap sekolah yang direkomendasikan untuk mendapatkan program MBG; dan
 - j. menyampaikan laporan kegiatan Tim secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KETIGA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 521/Kep.1060-DKPP/2025 tentang Pembentukan Tim *Project Implementation Unit* Program Makan Bergizi Gratis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Biaya atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Juli 2025
WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR
TENTANG
TIM *PROJECT IMPLEMENTATION UNIT*
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
KOTA BANDUNG

SUSUNAN KEANGGOTAAN

Pengarah	:	1. Wali Kota Bandung; 2. Wakil Wali Kota Bandung; dan 3. Sekretaris Daerah Kota Bandung.
Penanggung Jawab	:	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Bandung; 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung; dan 3. Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
Ketua	:	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung.
Wakil Ketua I	:	Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung.
Wakil Ketua II	:	Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung.
Sekretaris I	:	Kepala Bagian Kerja Sama pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
Sekretaris II	:	Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Pembiayaan Pembangunan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah.
Bidang-Bidang		
A. Bidang Pangan		
Ketua	:	Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung.
Sekretaris	:	Kepala Bidang Ketersediaan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung.
Anggota	:	1. Kepala Bidang Keamanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung; 2. Bidang Perikanan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung; 3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung; 4. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung; 5. Kepala Bidang Distribusi Perdagangan dan Pengawasan Kmetrologian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Bandung;

6. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Usaha Mikro pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Bandung;
7. Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kota Bandung;
8. Direktur Utama Perumda Pasar Juara Kota Bandung; dan
9. Para Akuntan Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG) se-Kota Bandung.

B. Bidang Kesehatan

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kota Bandung. |
| Sekretaris | : | Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung. |
| Anggota | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan Kota Bandung; 2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Bandung; 3. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandung; 4. Kepala Bidang Peningkatan Kualitas Keluarga pada Dinas Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Bandung; 5. Para Kepala Puskesmas se-Kota Bandung; dan 6. Para Ahli Gizi SPPG se-Kota Bandung. |

C. Bidang Distribusi

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung. |
| Sekretaris | : | Kepala Bidang Pengendalian Operasional pada Dinas Perhubungan Kota Bandung. |
| Anggota | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung; 2. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan pada Dinas Perhubungan Kota Bandung; 3. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi pada Dinas Perhubungan Kota Bandung; 4. Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan Kota Bandung; dan 5. Para Camat se-Kota Bandung. |

D. Bidang Pendidikan Sekolah

- | | | |
|------------|---|--|
| Ketua | : | Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung. |
| Sekretaris | : | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Bandung. |
| Anggota | : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Bandung; |

2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
3. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
5. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
6. Kepala Bidang Pemenuhan Hak Anak pada Dinas Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Bandung;
7. Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas Kerja pada Dinas Tenaga Kerja Kota Bandung;
8. Para Kepala Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) se-Kota Bandung;
9. Para Kepala Sekolah Dasar se-Kota Bandung;
10. Para Kepala Sekolah Menengah Pertama se-Kota Bandung;
11. Para Kepala Sekolah Madrasah Ibtidaiyah se-Kota Bandung; dan
12. Para Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah se-Kota Bandung.

E. Bidang Pengelolaan Sampah

- Ketua : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.
 Sekretaris : Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Limbah B3 pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.
- Anggota :
1. Para Camat se-Kota Bandung;
 2. Para Lurah se-Kota Bandung;
 3. Para Kepala SPPG se-Kota Bandung;
 4. Kepala Seksi Pengurangan Sampah pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung;
 5. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pengelolaan Sampah pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung;
 6. Kepala Seksi Pengendalian Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung;
 7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung;
 8. Pejabat Fungsional Penyuluhan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung; dan
 9. Staf Pelaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandung.

F. Bidang Monitoring dan Evaluasi

- Ketua : Sekretaris Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Anggota : 1. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bandung;
2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kota Bandung;
3. Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Kepala Bagian Perekonomian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
5. Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bandung;
7. Kepala Bidang Data dan Statistik pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung; dan
8. Para Kepala Seksi lingkup Dinas Pendidikan Kota Bandung.

G. Bidang Pendataan, Humas, dan Publikasi

- Ketua : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan pada Sekretariat Daerah Kota Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Bidang Desiminasi Informasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung;
2. Kepala UPT Radio Sonata pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung; dan
3. Koordinator Kepala SPPG Kota Bandung.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR
TENTANG
TIM PROJECT IMPLEMENTATION UNIT
PROGRAM MAKAN BERGIZI GRATIS
KOTA BANDUNG

URAIAN TUGAS

A. Pengarah

1. memastikan pelaksanaan kerja tim program MBG Kota Bandung berjalan sesuai dengan aturan dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
2. memberikan rekomendasi arah kebijakan umum dalam pelaksanaan kerja tim program MBG Kota Bandung.

B. Penanggung Jawab

1. bertanggung Jawab atas pelaksanaan kerja tim program MBG di Kota Bandung;
2. memastikan pelaksanaan kerja tim sudah sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing;
3. memberikan solusi atas permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan kerja tim; dan
4. memberikan bimbingan yang diperlukan tim untuk mendukung pengelolaan dan pelaksanaan program MBG Kota Bandung.

C. Ketua

1. menetapkan rencana kegiatan pelaksanaan kerja tim program MBG di Kota Bandung;
2. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan terkait pelaksanaan kerja tim program MBG di Kota Bandung;
3. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja tim program MBG di Kota Bandung; dan
4. menetapkan langkah-langkah strategis yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan dan percepatan atas pelaksanaan kerja tim program MBG di Kota Bandung.

D. Wakil Ketua I

1. membantu tugas ketua dalam perencanaan pelaksanaan kerja tim program MBG untuk Bidang Pangan, Bidang Kesehatan, Bidang Pengelolaan Sampah dan Bidang Distribusi;
2. mewakili ketua apabila berhalangan hadir;
3. memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kepentingan pelaksanaan kerja tim program MBG Kota Bandung.

E. Wakil Ketua II

1. membantu tugas ketua dalam perencanaan pelaksanaan kerja tim program MBG untuk Bidang Pendidikan Sekolah, Bidang Monitoring dan Evaluasi, dan Bidang Humas;
2. mewakili ketua apabila berhalangan hadir;
3. memimpin rapat-rapat apabila ketua berhalangan hadir; dan
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kepentingan pelaksanaan kerja tim program MBG Kota Bandung.

F. Sekretaris I dan Sekretaris II

1. membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas penyiapan seluruh kebutuhan administrasi, kesekretariatan dan penunjang pelaksanaan program MBG di Kota Bandung;
2. melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran dalam mengimplementasikan pelaksanaan program MBG di Kota Bandung;
3. melaksanakan proses pengadaan logistik dan peralatan sesuai rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan pelaksanaan program MBG di Kota Bandung.

G. Bidang-Bidang

1. Bidang Pangan

Ketua : a. memberikan rekomendasi usulan prioritas lokasi sekolah berdasarkan Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (*Food Security and Vulnerability-FSVA*);

- b. membantu pengawasan keamanan pangan segar (bahan baku) dengan melakukan pengujian sampel pangan segar di SPPG secara berkala;
- c. melakukan inventarisir kebutuhan bahan pangan di masing-masing SPPG;
- d. menginventarisir ketersediaan bahan pangan hasil Buruan SAE di sekitar wilayah SPPG;
- e. memberikan rekomendasi sumber-sumber pangan domestik Kota Bandung (Buruan SAE) yang sudah terjamin mutu dan kualitasnya, untuk dijadikan bahan pangan yang diolah menjadi makanan di SPPG; dan
- f. mendampingi dan melakukan sosialisasi Mabar B2SA dalam rangka mengedukasi siswa, guru dan orang tua terkait Makan Benar Beragam Bergizi Sehat dan Aman.

Sekretaris : a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran, data dan dokumen evaluasi program kegiatan bidang pangan;

- b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang pangan; dan
- c. menyusun laporan kegiatan bidang pangan secara berkala.

Anggota : a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pangan; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

2. Bidang Kesehatan

Ketua : a. memberikan pendampingan dalam penyusunan standar makanan dan standar menu;

- b. melakukan evaluasi terhadap standar makanan dan standar menu bersama dengan Ahli Gizi dari setiap SPPG wilayah;

- c. melaksanakan edukasi gizi dan kesehatan pada sasaran penerima MBG;

- d. membantu melakukan monitoring status gizi sasaran MBG secara berkala;

- e. melaksanakan akselerasi pembinaan dan pelaksanaan UKS/sekolah sehat/aksi bergizi dengan OPD terkait;
- f. melakukan workshop kepada Kader Kesehatan Remaja dan guru dalam pengukuran dan penimbangan Tinggi Badan dan Berat Badan (pemantauan berat badan dan tinggi badan);
- g. melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan inspeksi Laik Hygiene kepada setiap SPPG wilayah;
- i. melakukan pelatihan higiene sanitasi pangan (HSP) kepada pengelola dan penjamah pangan dengan menggunakan modul yang sudah tersedia;
- j. melakukan pengambilan dan pemeriksaan sampel lingkungan (air, makanan, dan hasil produksinya);
- k. memastikan semua proses tahapan pengelolaan pangan sesuai dengan standar keamanan pangan;
- l. Dinas Kesehatan bersama Puskesmas dan Lintas Program/Lintas Sektor terkait membentuk tim pengawasan keamanan pangan pada sekolah/satuan Pendidikan lainnya;
- m. melakukan penanganan dan investigasi serta melaporkan Kejadian Luar Biasa (KLB) Keracunan Pangan oleh Tim Gerak Cepat (TGC);
- n. melakukan koordinasi sistem rujukan fasilitas Kesehatan jika terjadi KLB Keracunan Pangan; dan
- o. melakukan KIE (Komunikasi Informasi Edukasi) tentang Kesehatan makanan pada sasaran dan masyarakat.

Sekretaris : a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;

- b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;
- c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang kesehatan; dan
- d. menyusun laporan kegiatan bidang kesehatan.

Anggota : a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Kesehatan; dan
b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

3. Bidang Distribusi

Ketua : a. memetakan daerah-daerah rawan macet, sebagai antisipasi kelancaran pendistribusian makanan dari dapur ke lokasi sekolah, sehingga tidak ada keterlambatan dalam pendistribusian makanan;

- b. memfasilitasi pendistribusian makanan dari dapur ke sekolah dengan aman dan lancar; dan
- c. membantu kelancaran pendistribusian di titik-titik rawan kemacetan.

- Sekretaris :**
- a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;
 - b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi;
 - c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang distribusi; dan
 - d. menyusun laporan kegiatan bidang distribusi.
- Anggota :**
- a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang distribusi; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

4. Bidang Pendidikan Sekolah

- Ketua :**
- a. melakukan verifikasi sasaran peserta didik penerima manfaat program MBG;
 - b. memastikan satuan Pendidikan memiliki sarana dan prasarana pendukung MBG, meliputi Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS), area transit makanan, alat pengukur berat dan tinggi badan serta sarana pengelolaan sampah;
 - c. melakukan pengukuran dan penimbangan terhadap peserta didik secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - d. memfasilitasi persiapan sumber daya manusia (SDM) satuan Pendidikan dalam pengelolaan MBG, edukasi gizi, dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
 - e. melakukan edukasi terhadap fungsi dan manfaat Buruan SAE di lingkungan sekolah dalam mendukung program MBG;
 - f. memastikan ada kegiatan Buruan SAE di setiap sekolah yang ada di kota Bandung;
 - g. mengedukasi siswa siswi agar memanfaatkan program MBG secara maksimal agar tercipta hasil yg maksimal dari tujuan digulirkannya program MBG ini; dan
 - h. memberikan rekomendasi sekolah yang akan dijadikan lokasi MBG.
- Sekretaris :**
- a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;
 - b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah;
 - c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pendidikan Sekolah; dan
 - d. menyusun laporan kegiatan bidang Pendidikan Sekolah.
- Anggota :**
- a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pendidikan Sekolah; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

5. Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah

- Ketua : a. melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan sampah meliputi pemilahan, pengumpulan, pengolahan dan pengangkutan sampah dari aktivitas SPPG;
- b. memfasilitasi kerja sama pengelolaan sampah dari SPPG;
- c. melakukan edukasi dan pendampingan pengelolaan sampah pada SPPG dan sekolah penerima program MBG;
- d. memfasilitasi sarana dan prasarana pemilahan, pengumpulan dan pengolahan sampah sisa makanan di masing-masing Sekolah dan SPPG program MBG;
- e. memfasilitasi pengumpulan dan pengolahan sampah sisa makanan dari program MBG baik dari sumber kegiatan SPPG maupun di masing-masing sekolah penerima program MBG;
- f. melakukan edukasi/pendampingan pengolahan dan pemanfaatan sampah atau sisa makanan MBG; dan
- g. mengolah dan memanfaatkan sisa makanan dan sisa bahan baku.
- Sekretaris : a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;
- b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah;
- c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah; dan
- d. menyusun laporan kegiatan bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah.
- Anggota : a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pengelolaan dan Pemanfaatan Sampah;
- b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

6. Bidang Monitoring dan Evaluasi

- Ketua : a. melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan MBG di titik lokasi sekolah-sekolah; dan
- b. melakukan Monitoring dan Evaluasi ke SPPG.
- Sekretaris : a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;
- b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang Monitoring dan Evaluasi;
- c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi; dan
- d. menyusun laporan kegiatan bidang Monitoring dan Evaluasi.
- Anggota : a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi;
- b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

7. Bidang Pendataan, Humas, dan Publikasi

- Ketua : mendokumentasikan, mengolah dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan program MBG Kota Bandung melalui media, baik itu media massa, media sosial, maupun media elektronik seperti TV dan radio.
- Sekretaris : a. menyiapkan bahan-bahan terkait kelengkapan dokumen perencanaan anggaran dan evaluasi program kegiatan;
 b. mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan bidang Pendataan, Humas dan Publikasi;
 c. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di bidang Pendataan, Humas dan Publikasi; dan
 d. menyusun laporan kegiatan bidang Pendataan, Humas dan Publikasi.
- Anggota : a. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan di Bidang Pendataan, Humas dan Publikasi; dan
 b. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

