



SALINAN

WALIKOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
 - f. Bidang Keamanan Pangan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan

Pasal 14

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Ketersediaan Pangan, Sumber Daya Pangan, dan Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dan analisa ketersediaan pangan;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan forum ketahanan pangan;
- g. pelaksanaan kegiatan penumbuhan dan optimalisasi Desa Mandiri Pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan pola pelatihan pengembangan ketersediaan pangan berbahan baku lokal dan tradisional;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembentukan dan pembinaan optimalisasi warung desa;
- k. pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha kelembagaan pangan;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dan analisa sumberdaya pangan;
- m. pelaksanaan kegiatan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan sumber daya pangan tradisional;
- o. pelaksanaan bahan penyajian data dan informasi kerawanan pangan dan gizi;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan kecamatan;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian dan analisa rawan pangan dan gizi dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- r. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan penanganan rentan rawan pangan dan gizi;
- s. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah rentan rawan pangan sebagai akibat menurunnya gizi dan mutu pangan;
- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi upaya penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rentan rawan pangan dan gizi;
- u. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan pangan pada rumah tangga rentan rawan pangan dan gizi;
- v. pelaksanaan kegiatan pengolahan data penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pendampingan masyarakat rawan pangan di daerah;
- y. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan intervensi daerah rentan rawan pangan kronis dan transient;
- aa. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendampingan masyarakat rentan rawan pangan dan gizi;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;

- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Ketersediaan Pangan;
 - b. Subkoordinator Sumber Daya Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat

(1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Ketersediaan Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Ketersediaan Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa ketersediaan pangan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan forum ketahanan pangan;
- g. menyiapkan kegiatan penumbuhan dan optimalisasi Desa Mandiri Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pola pelatihan pengembangan ketersediaan pangan berbahan baku lokal dan tradisional;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Ketersediaan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Ketersediaan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan Pangan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan Pangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Sumber Daya Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sumber Daya Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sumber Daya Pangan;

- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya pangan;
- f. menyiapkan kegiatan pembentukan dan pembinaan optimalisasi warung desa;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan usaha kelembagaan pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa sumberdaya pangan;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan sumber daya pangan tradisonal;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sumber Daya Pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sumber Daya Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Pangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Pangan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Penanganan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penanganan Kerawanan Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penanganan Kerawanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi kerawanan pangan dan gizi;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan kecamatan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa rawan pangan dan gizi dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan penanganan rentan rawan pangan dan gizi;
- i. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah rentan rawan pangan sebagai akibat menurunnya gizi dan mutu pangan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi upaya penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rentan rawan pangan dan gizi;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan pangan pada rumah tangga rentan rawan pangan dan gizi;
- l. menyiapkan kegiatan pengolahan data penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pendampingan masyarakat rawan pangan di daerah;

- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan intervensi daerah rentan rawan pangan kronis dan transient;
- p. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendampingan masyarakat rentan rawan pangan dan gizi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penanganan Kerawanan Pangan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penanganan Kerawanan Pangan;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Kerawanan Pangan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Distribusi Pangan, Harga Pangan, dan Cadangan Pangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan identifikasi alur dan pola distribusi pangan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pemasaran bahan pangan;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep promosi hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyaluran produksi bahan pangan pokok dan atau bahan pangan lainnya;

- k. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat atau Kelompok Distribusi Pangan Masyarakat;
- l. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Harga Pangan;
- m. pelaksanaan kegiatan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- n. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan penyediaan informasi harga pangan;
- o. pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi intervensi sebagai akibat gejolak harga pasar;
- p. pelaksanaan kegiatan analisis data harga pangan;
- q. pelaksanaan kegiatan analisis data harga referensi pangan lokal;
- r. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan perencanaan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia kelompok tani;
- t. pelaksanaan kegiatan pengembangan penguatan lumbung pangan;
- u. pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengelolaan dan pendistribusian cadangan pangan pemerintah;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisa cadangan pangan masyarakat;
- w. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan analisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan cadangan pangan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- y. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Distribusi Pangan;
 - b. Subkoordinator Harga Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Cadangan Pangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Distribusi Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Distribusi Pangan
- e. menyiapkan kegiatan identifikasi alur dan pola distribusi pangan;

- f. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pemasaran bahan pangan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep promosi hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya;
- i. menyiapkan kegiatan promosi dan pemasaran di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyaluran produksi bahan pangan pokok dan atau bahan pangan lainnya;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat atau Kelompok Distribusi Pangan Masyarakat;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Distribusi Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Distribusi Pangan;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Distribusi Pangan;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Harga Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Harga Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Harga Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- f. menyiapkan kegiatan pemantauan dan penyediaan informasi harga pangan;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi intervensi sebagai akibat gejolak harga pasar;
- h. menyiapkan kegiatan analisis data harga pangan;
- i. menyiapkan kegiatan analisis data harga referensi pangan lokal;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Harga Pangan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Harga Pangan;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Harga Pangan;
- t. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Cadangan Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Cadangan Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan perencanaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan perencanaan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia kelompok tani;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan penguatan lumbung pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyiapan, pengelolaan dan pendistribusian cadangan pangan pemerintah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa cadangan pangan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan cadangan pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Cadangan Pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Cadangan Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Cadangan Pangan;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan

Pasal 28

- (1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Konsumsi Pangan, Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Pengembangan Pangan Lokal.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan survey dan analisis pola konsumsi pangan masyarakat;
- f. pelaksanaan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan optimalisasi pemanfaatan pekarangan;
- h. pelaksanaan kegiatan penumbuhan kawasan rumah pangan lestari;
- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan menu pangan masyarakat yang beragam bergizi seimbang dan aman;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan survey dan analisa pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam, bergizi, berimbang dan aman;
- k. pelaksanaan kegiatan perencanaan, sosialisasi dan promosi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- l. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- m. pelaksanaan kegiatan identifikasi pengembangan sumber daya pangan lokal;
- n. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi pangan lokal;
- o. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif;
- p. pelaksanaan kegiatan identifikasi Model Pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- r. pelaksanaan kegiatan pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi daerah;
- s. pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- v. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:

- a. Subkoordinator Konsumsi Pangan;
- b. Subkoordinator Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- c. Subkoordinator Pengembangan Pangan Lokal.

- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Konsumsi Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan survey dan analisis pola konsumsi pangan masyarakat;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
- g. menyiapkan kegiatan optimalisasi pemanfaatan pekarangan;
- h. menyiapkan kegiatan penumbuhan kawasan rumah pangan lestari;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Konsumsi Pangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Konsumsi Pangan;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Konsumsi Pangan;
- s. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan menu pangan masyarakat yang beragam bergizi seimbang dan aman;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survey dan analisa pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam, bergizi, berimbang dan aman;
- g. menyiapkan kegiatan perencanaan, sosialisasi dan promosi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;

- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pengembangan Pangan Lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Pangan Lokal;
- d. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Pangan Lokal;
- g. menyiapkan kegiatan identifikasi pengembangan sumber daya pangan lokal;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan promosi pangan lokal;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif;
- j. menyiapkan kegiatan identifikasi Model Pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi daerah;
- m. menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Pangan Lokal;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Pangan Lokal;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pangan Lokal;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Bidang Keamanan Pangan

Pasal 35

- (1) Bidang Keamanan Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, dan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Keamanan Pangan;
- e. pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan rekomendasi sertifikasi pelabelan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- f. pelaksanaan kegiatan sosialisasi kelembagaan keamanan pangan;
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan kelembagaan keamanan pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan pembentukan Otoritas Kompetensi Keamanan Pangan Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan pengawasan keamanan jajanan anak sekolah;
- j. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan bahan berbahaya produk pangan;
- k. pelaksanaan kegiatan pemberian pelayanan fasilitasi sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga;
- l. pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pembinaan keamanan pangan;
- m. pelaksanaan kegiatan koordinasi Sistem Keamanan Pangan Terpadu melalui jejaring keamanan pangan;
- n. pelaksanaan kegiatan perencanaan pengawasan pencemaran produk pangan segar;
- o. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pengawasan keamanan pangan segar;
- p. pelaksanaan kegiatan pengawasan produk pangan pabrikan dan produk pangan rumah tangga;
- q. pelaksanaan kegiatan promosi dan informasi keamanan pangan;
- r. pelaksanaan kegiatan survey keamanan pangan;
- s. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas petugas pengawas keamanan pangan dan Petugas Pengambil Contoh;
- t. pelaksanaan kegiatan uji laboratorium;
- u. pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Keamanan Pangan, Pengawasan Keamanan Pangan, dan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- v. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Keamanan Pangan;
- w. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Keamanan Pangan;

- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Keamanan Pangan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. Subkoordinator Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. Subkoordinator Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Kelembagaan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kelembagaan Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kelembagaan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan rekomendasi sertifikasi pelabelan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- f. menyiapkan kegiatan sosialisasi kelembagaan keamanan pangan;
- g. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pelatihan kelembagaan keamanan pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pembentukan Otoritas Kompetensi Keamanan Pangan Daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kelembagaan Keamanan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Keamanan Pangan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Pengawasan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengawasan Keamanan Pangan;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengawasan Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan keamanan jajanan anak sekolah;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan penggunaan bahan berbahaya produk pangan;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan fasilitasi sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan pembinaan keamanan pangan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi Sistem Keamanan Pangan Terpadu melalui jejaring keamanan pangan;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan pengawasan pencemaran produk pangan segar;
- k. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pengawasan keamanan pangan segar;
- l. menyiapkan kegiatan pengawasan produk pangan pabrikan dan produk pangan rumah tangga;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengawasan Keamanan Pangan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengawasan Keamanan Pangan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengawasan Keamanan Pangan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan kegiatan promosi dan informasi keamanan pangan;
- f. menyiapkan kegiatan survey keamanan pangan;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas petugas pengawas keamanan pangan dan Petugas Pengambil Contoh;
- h. menyiapkan kegiatan uji laboratorium;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;

- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator di laksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahan dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

ISWAR AMINUDDIN
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 102

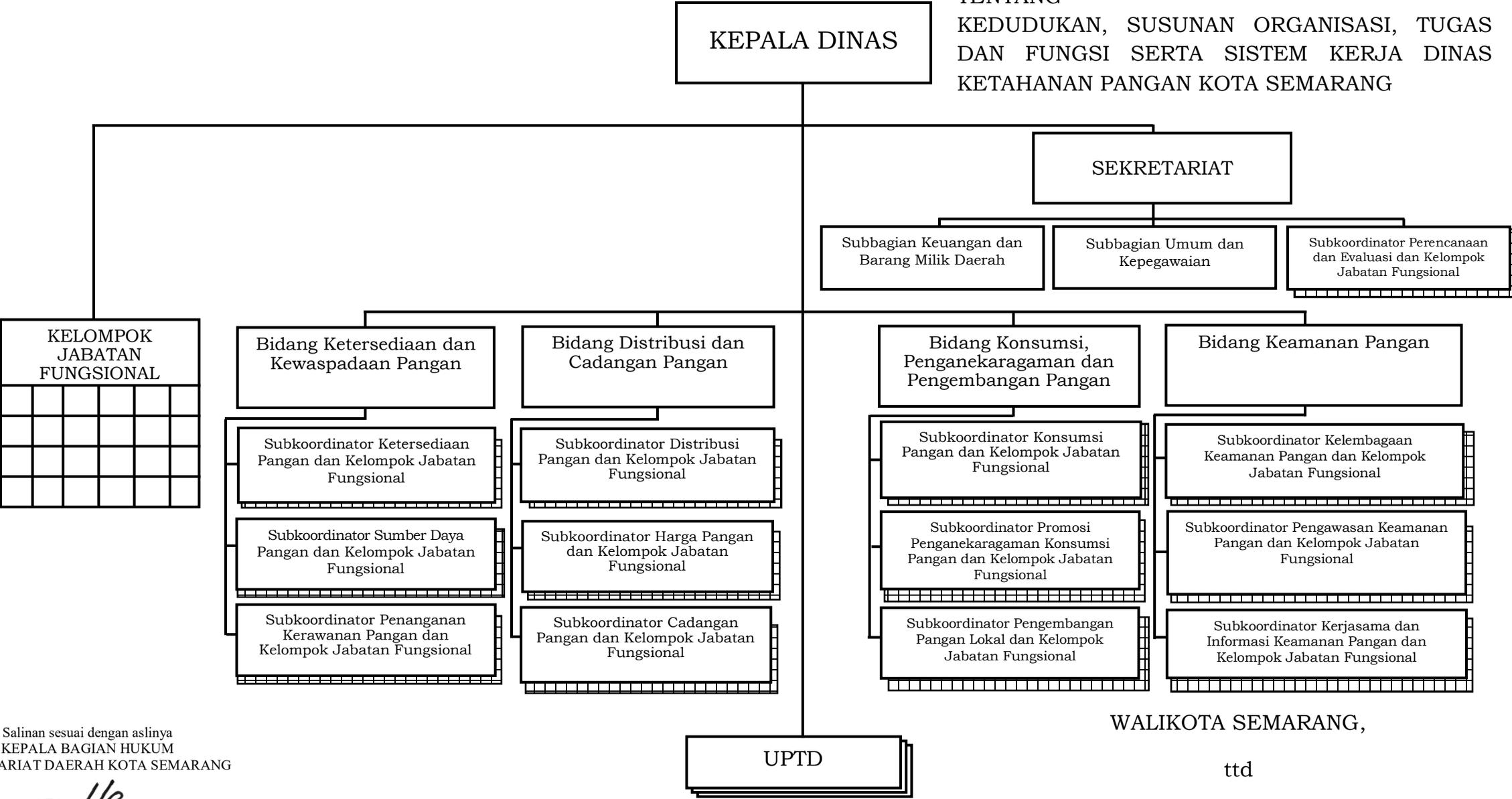
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS
 KETAHANAN PANGAN KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,
 ttd
 HENDRAR PRIHADI