



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Semarang.

9. 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.
10. 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 Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pangan.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan 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 Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, terdiri atas :
 1. Seksi Ketersediaan Pangan;
 2. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 3. Seksi Penanganan Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas :
 1. Seksi Distribusi Pangan;
 2. Seksi Harga Pangan; dan
 3. Seksi Cadangan Pangan.
 - e. Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, terdiri atas :
 1. Seksi Konsumsi Pangan;

2. Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
 3. Seksi Pengembangan Pangan Lokal.
- f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri atas :
1. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 2. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas Ketahanan Pangan 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 Ketahanan Pangan 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, dan Bidang Keamanan Pangan;
- 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;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Ketahanan Pangan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. 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;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

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.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan, Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi Pangan, dan Bidang Keamanan Pangan.
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Ketahanan Pangan;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Ketahanan Pangan;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Ketahanan pangan
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,

- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Ketahanan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Ketahanan Pangan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Ketahanan Pangan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;

- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Ketahanan Pangan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Ketahanan Pangan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Ketahanan Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Ketahanan Pangan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Ketahanan Pangan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Ketahanan Pangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Sumber Daya Pangan, dan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan ;

- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan, Seksi Sumber Daya Pangan, dan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Ketersediaan Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan ;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan , terdiri atas:
 - a. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - b. Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - c. Seksi Penanganan Kerawanan Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan .

Pasal 18

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketersediaan Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa ketersediaan pangan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan forum ketahanan pangan;
- j. menyiapkan kegiatan penumbuhan dan optimalisasi Desa Mandiri Pangan;
- k. menyiapkan kegiatan pola pelatihan pengembangan ketersediaan pangan berbahan baku lokal dan tradisional;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketersediaan Pangan;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketersediaan Pangan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Sumber Daya Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sumber Daya Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sumber Daya Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya pangan;
- i. menyiapkan kegiatan pembentukan dan pembinaan optimalisasi warung desa;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan usaha kelembagaan pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa sumberdaya pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan sumber daya pangan tradisonal;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sumber Daya Pangan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sumber Daya Pangan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Penanganan Kerawanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;
- h. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi kerawanan pangan dan gizi;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan kecamatan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian dan analisa rawan pangan dan gizi dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pola pelatihan penanganan rentan rawan pangan dan gizi;
- l. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan masalah rentan rawan pangan sebagai akibat menurunnya gizi dan mutu pangan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi upaya penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rentan rawan pangan dan gizi;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyaluran bantuan pangan pada rumah tangga rentan rawan pangan dan gizi;
- o. menyiapkan kegiatan pengolahan data penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pendampingan masyarakat rawan pangan di daerah;
- r. menyiapkan kegiatan pelaksanaan intervensi daerah rentan rawan pangan kronis dan transient;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi pendampingan masyarakat rentan rawan pangan dan gizi;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;

- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Kerawanan Pangan; dan
- y. 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 Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Distribusi Pangan, Seksi Harga Pangan, dan Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan, Seksi Harga Pangan dan Seksi Cadangan Pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;

- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas:
 - a. Seksi Distribusi Pangan;
 - b. Seksi Harga Pangan; dan
 - c. Seksi Cadangan Pangan.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan.

Pasal 25

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Distribusi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Distribusi Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi alur dan pola distribusi pangan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pemasaran bahan pangan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep promosi hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya;
- l. menyiapkan kegiatan promosi dan pemasaran di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyaluran produksi bahan pangan pokok dan atau bahan pangan lainnya;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pembinaan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat atau Kelompok Distribusi Pangan Masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Distribusi Pangan;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Distribusi Pangan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Harga Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Harga Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- i. menyiapkan kegiatan pemantauan dan penyediaan informasi harga pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi intervensi sebagai akibat gejolak harga pasar;
- k. menyiapkan kegiatan analisis data harga pangan;
- l. menyiapkan kegiatan analisis data harga referensi pangan lokal;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Harga Pangan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Harga Pangan;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Harga Pangan;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Harga Pangan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Cadangan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Cadangan Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia kelompok tani;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan penguatan lumbung pangan;
- k. menyiapkan kegiatan penyiapan, pengelolaan dan pendistribusian cadangan pangan pemerintah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa cadangan pangan masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan cadangan pangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Cadangan Pangan;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Cadangan Pangan;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Cadangan Pangan; dan
- s. 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 Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Konsumsi Pangan, Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Seksi Pengembangan Pangan Lokal.

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. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan, Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan, dan Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan, terdiri atas :

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

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Konsumsi, Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan.

Pasal 32

Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Konsumsi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Konsumsi Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan survey dan analisis pola konsumsi pangan masyarakat;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi peningkatan kualitas konsumsi pangan masyarakat;
- j. menyiapkan kegiatan optimalisasi pemanfaatan pekarangan;
- k. menyiapkan kegiatan penumbuhan kawasan rumah pangan lestari;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Konsumsi Pangan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Konsumsi Pangan;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Konsumsi Pangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;

- h. menyiapkan kegiatan pengembangan menu pangan masyarakat yang beragam bergizi seimbang dan aman;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan survey dan analisa pola konsumsi pangan yang bermutu, beragam, bergizi, berimbang dan aman;
- j. menyiapkan kegiatan perencanaan, sosialisasi dan promosi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- e. menyiapkan kegiatan identifikasi pengembangan sumber daya pangan lokal;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan dan promosi pangan lokal;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif;
- h. menyiapkan kegiatan identifikasi Model Pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan pola konsumsi pangan berbahan baku lokal yang beragam, bergizi, seimbang dan aman;

- j. menyiapkan kegiatan pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi daerah;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka memasyarakatkan jenis pangan alternatif;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pangan Lokal; dan
- w. 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

Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan, Seksi Pengawasan Keamanan Pangan, dan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Keamanan Pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan, Seksi Pengawasan Keamanan Pangan, dan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Keamanan Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Keamanan Pangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Keamanan Pangan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
 - b. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
 - c. Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keamanan Pangan.

Pasal 39

Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan rekomendasi sertifikasi pelabelan Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- i. menyiapkan kegiatan sosialisasi kelembagaan keamanan pangan;

- j. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pelatihan kelembagaan keamanan pangan;
- k. menyiapkan kegiatan pembentukan Otoritas Kompetensi Keamanan Pangan Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan keamanan jajanan anak sekolah;
- i. menyiapkan kegiatan pengawasan penggunaan bahan berbahaya produk pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian pelayanan fasilitasi sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga;
- k. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan pembinaan keamanan pangan;
- l. menyiapkan kegiatan koordinasi Sistem Keamanan Pangan Terpadu melalui jejaring keamanan pangan;
- m. menyiapkan kegiatan perencanaan pengawasan pencemaran produk pangan segar;

- n. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan prasarana dan sarana pengawasan keamanan pangan segar;
- o. menyiapkan kegiatan pengawasan produk pangan pabrikan dan produk pangan rumah tangga;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan promosi dan informasi keamanan pangan;
- i. menyiapkan kegiatan survey keamanan pangan;
- j. menyiapkan kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas petugas pengawas keamanan pangan dan Petugas Pengambil Contoh;
- k. menyiapkan kegiatan uji laboratorium;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Ketahanan Pangan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 ..16..Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal ...30..Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

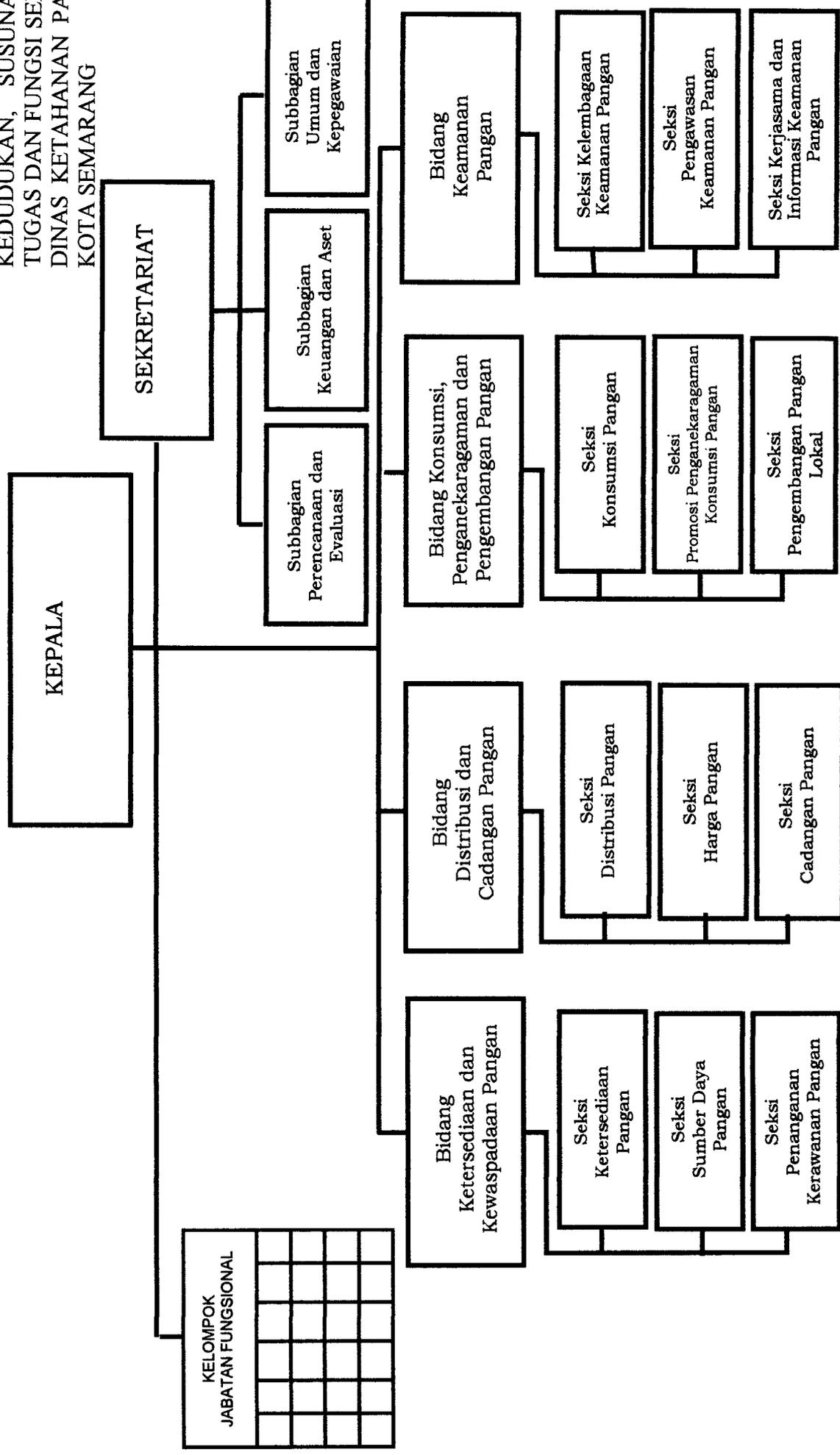


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...71.

BAGAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 71 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG
[Signature]
HENDRAR PRIHADI