



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PANGAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pangan Kota Gorontalo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PANGAN KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Pangan Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pangan Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu kepala daerah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah Kota Gorontalo dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Ketersediaan Pangan;
- b. Seksi Akses Pangan; dan
- c. Seksi Kerawanan Pangan.

Pasal 8

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Distribusi Pangan;
- b. Seksi Harga Pangan; dan
- c. Seksi Cadangan Pangan.

Pasal 9

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e membawahi :

- a. Seksi Penganekaragaman Pangan;
- b. Seksi Konsumsi Pangan; dan
- c. Seksi Keamanan Pangan.

Pasal 10

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan kebijakan daerah dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan administrasi Dinas Pangan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris Dinas mempunyai tugas Penatausahaan dibidang Perencanaan, Program, Pelaporan, Kepegawaian, Perlengkapan dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;

f

g

- e. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- f. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- g. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 16

Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan program dan pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran untuk menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;

- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Kepala Subbagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan perlengkapan, kearsipan dan administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang dan pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- e. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- f. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian;
- g. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- h. membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;

\$

9

- i. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- j. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- l. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- m. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 20

Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan infrastruktur pangan serta sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

f

g

- b. menyusun rencana kegiatan dan program dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk menjadi program unit;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan bahan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, pemantapan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan akses pangan;
- g. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- h. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;
- i. melakukan pendeteksian dan pengelolaan informasi melalui sistem kewaspadaan pangan dan gizi untuk pembuatan peta kerawanan pangan.
- j. menyusun neraca bahan makanan;
- k. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 22

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas dibidang ketersediaan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang ketersediaan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program seksi ketersediaan pangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk menjadi program bidang;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan, pemantapan, penyediaan pangan pokok atau pangan lainnya;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dibidang ketersediaan pangan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang ketersediaan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang ketersediaan pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- k. menyusun neraca bahan makanan;
- l. menghitung skor Pola Pangan Harapan (PPH) dibidang ketersediaan pangan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Pargaraf 3

Kepala Seksi Akses Pangan

Pasal 24

Kepala Seksi Akses Pangan mempunyai tugas dibidang penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Akses Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program seksi akses pangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk menjadi program bidang;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan akses pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang akses pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;

- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung kemandirian pangan lainnya;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 26

Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas dibidang penanganan kerawanan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang kerawanan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan dan program seksi kerawanan pangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas untuk menjadi program bidang;
- c. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- d. melakukan pendeteksian dan pengelolaan informasi melalui analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- e. melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kerawanan pangan;

- h. menyusun peta kerentanan dan kerawanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penanganan kerawanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan intervensi penanganan daerah rawan pangan;
- l. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 28

Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas dibidang distribusi, harga dan cadangan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

4

8

- c. menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi, harga dan cadangan pangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- g. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- h. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitasi pasokan dan harga pangan;
- i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
- j. menyediakan data informasi pasokan harga pangan serta pengembangan jaringan distribusi;
- k. menyiapkan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi, harga dan cadangan pangan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Distribusi Pangan

Pasal 30

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas dibidang distribusi pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

✍

✍

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Seksi Distribusi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang distribusi pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi distribusi pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi pangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengembangan distribusi pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dibidang distribusi pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan analisis dibidang distribusi pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan distribusi pangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada kegiatan distribusi pangan;
- j. menyiapkan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- k. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. melakukan penyiapan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi pangan;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

4

8

Paragraf 3

Kepala Seksi Harga Pangan

Pasal 32

Kepala Seksi Harga Pangan mempunyai tugas dibidang pasokan dan harga pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Harga Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang harga pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi harga pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pasokan dan harga pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi dibidang pasokan dan harga pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan analisis terhadap stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada kegiatan pasokan dan harga pangan;
- i. melakukan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- j. melakukan analisis penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan distribusi pangan;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Cadangan Pangan

Pasal 34

Kepala Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas dibidang cadangan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang cadangan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi cadangan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian sistem cadangan pangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan pedoman pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah;
- e. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- f. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan supervisi kegiatan pengelolaan cadangan pangan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi kegiatan cadangan pangan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendampingan pada kegiatan pengelolaan cadangan pangan;
- j. menyiapkan bahan analisis dibidang cadangan pangan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan cadangan pangan;

4

8

- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Paragraf 1

Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 36

Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas dibidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program bidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dibidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyiapkan penyusunan bahan dan rumusan kebijakan daerah dibidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyiapkan pelaksanaan pendampingan kegiatan dibidang penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;

- f. menyelenggarakan pengkajian, pemantauan dan pemantapan serta evaluasi panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan baik yang segar maupun hasil olahan;
- g. menyiapkan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
- h. merumuskan data hasil survei untuk mengetahui pola konsumsi pangan;
- i. melakukan sosialisasi, pameran dan promosi tentang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan percepatan panganekaragaman konsumsi pangan melalui konsep pengembangan kawasan rumah pangan lestari;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas dibidang panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kegiatan panganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai seksinya untuk kelancaran tugas;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan

Pasal 38

Kepala Seksi Panganekaragaman Pangan mempunyai tugas dibidang panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi penganekaragaman pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian, pemantauan dan pemantapan serta evaluasi penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- d. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan dibidang penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- e. melakukan pembinaan kepada masyarakat tentang penganekaragaman pangan melalui konsep pengembangan kawasan rumah pangan lestari;
- f. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman pangan berbasis sumber daya lokal;
- g. melakukan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- h. melakukan sosialisasi dan promosi tentang penganekaragaman pangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam lomba cipta menu beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pameran/promosi tentang penganekaragaman pangan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas di bidang penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kegiatan penganekaragaman pangan;
- m. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 40

Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas dibidang konsumsi pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi konsumsi pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian, pemantauan dan pemantapan serta evaluasi konsumsi pangan;
- d. melakukan penyiapan pendampingan kegiatan dibidang konsumsi pangan;
- e. mengumpul dan menganalisa data pola pangan harapan di bidang konsumsi;
- f. mengumpul dan menganalisa data survei konsumsi pangan;
- g. merumuskan data hasil survei untuk mengetahui pola konsumsi pangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam lomba cipta menu beragam bergizi seimbang dan aman;
- i. melaksanakan sosialisasi dan pameran/promosi tentang konsumsi pangan;
- j. menghitung skor Pola Pangan Harapan (PPH) dibidang konsumsi pangan;
- k. menghitung angka kecukupan energi dalam gram/kapita/hari;
- l. menghitung kebutuhan protein dalam kkal/hari;
- m. menghitung target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- n. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas di bidang konsumsi pangan;

- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kegiatan konsumsi pangan;
- q. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- t. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 4

Kepala Seksi Keamanan Pangan

Pasal 42

Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas dibidang keamanan pangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Seksi Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang keamanan pangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan/program seksi keamanan pangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program bidang;
- c. menyelenggarakan pengkajian, pemantauan dan pemantapan serta evaluasi keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama serta informasi keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan di bidang kelembagaan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama serta informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- g. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);

- h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- i. melakukan sosialisasi dan promosi kearnanan pangan segar dan olahan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dalam lomba cipta menu beragam, bergizi, seimbang dan aman;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas di bidang keamanan pangan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data penunjang kegiatan keamanan pangan;
- m. melakukan pengawasan terhadap keamanan pangan segar dan pangan olahan;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- q. melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

f

f

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

f

g

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 49

Pejabat struktural pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 51

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

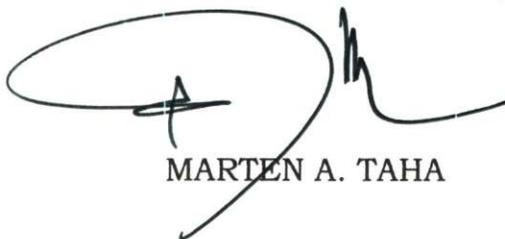
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA GORONTALO,

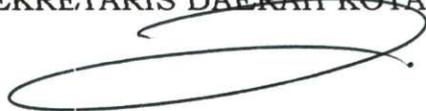


MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

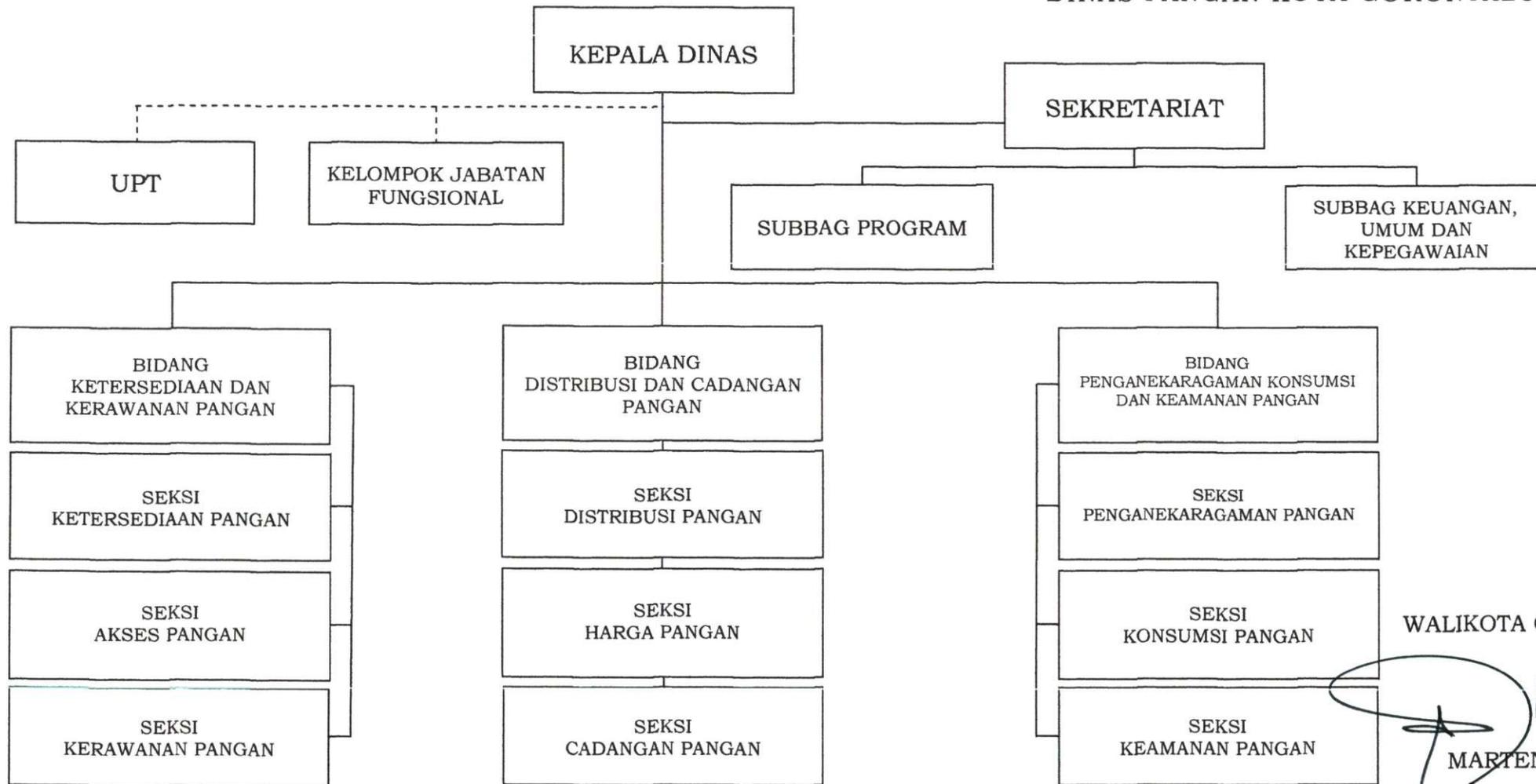


ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 36



LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
 NOMOR 36 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 DINAS PANGAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, l


 MARTEN A. TAHA

#

8