



# WALIKOTA SURAKARTA

## PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 43 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan;
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2011 Nomor 14);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN  
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
KANTOR KETAHANAN PANGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta.
2. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta.
3. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Ketahanan Pangan.
4. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
5. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
6. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
7. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
8. Uraian Tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan oleh Instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta dalam rangka perwujudan *good governance*.
10. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun

anggaran . . .

anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

12. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat EKPPD adalah suatu proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan menggunakan sistem pengukuran kinerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- d. Seksi Kewaspadaan Pangan;
- e. Seksi Pengembangan Aneka Pangan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

### Bagian Kesatu Kepala Kantor

### Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
  - d. menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal;
  - f. menyelenggarakan . . .

- f. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor;
- g. menyusun kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- h. menyusun kebijakan teknis di bidang kewaspadaan pangan;
- i. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan aneka pangan;
- j. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang ketahanan pangan;
- k. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- l. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- n. menyelenggarakan monitoring dan pendataan di bidang ketahanan pangan;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang ketahanan pangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang ketahanan pangan;
- q. menyelenggarakan kerjasama di bidang ketahanan pangan;
- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan ketahanan pangan;
- s. menyelenggarakan dan memfasilitasi kesekretariatan Dewan Ketahanan Pangan;
- t. menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketahanan pangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor;
- v. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- x. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- y. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi: koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
  - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kantor;
  - f. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kantor guna evaluasi dan pelaporan;
  - g. melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - h. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EPPD Kantor;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - j. melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
  - k. menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
  - m. melakukan . . .

- m. melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- o. melakukan pembayaran gaji pegawai;
- p. mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan;
- q. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol;
- r. melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas;
- s. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
- t. menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi: pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- v. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- w. mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- x. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- y. memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- z. menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- aa. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- bb. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi;
- cc. menyiapkan bahan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- dd. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- ee. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian;
- ff. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara perodik;
- gg. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- hh. melaporkan . . .



- hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- ii. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, meliputi: indentifikasi ketersediaan, keragaman produk pangan dan distribusi pangan, koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab, pembinaan cadangan pangan di masyarakat, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu, koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - e. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. melakukan penyusunan data base dan peta ketersediaan dan distribusi pangan;
  - h. melakukan analisis ketersediaan dan distribusi pangan;
  - i. melakukan pengembangan distribusi pangan;
  - j. melakukan pengawasan dan monitoring ketersediaan dan distribusi pangan;
  - k. melakukan pembinaan dan pengembangan cadangan/logistik pangan;

l. melakukan . . .

- l. melakukan penyusunan neraca kebutuhan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan dan fasilitasi Dewan Ketahanan Pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Seksi Kewaspadaan Pangan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kewaspadaan pangan, meliputi :  
identifikasi pangan pokok masyarakat, koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu gizi dan keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan pangan;
  - e. melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugas;
  - g. melakukan penyusunan data base dan peta kewaspadaan pangan;

h. melakukan . . .

- h. melakukan pengelolaan dan analisa data hasil inventarisasi potensi daerah rawan mutu gizi dan keamanan pangan;
- i. melakukan pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan mutu gizi dan keamanan pangan;
- j. melakukan pengawasan dan monitoring mutu gizi dan keamanan pangan;
- k. melakukan pembinaan penanggulangan daerah rawan mutu gizi dan keamanan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kewaspadaan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kewaspadaan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kewaspadaan pangan;
- o. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Seksi Pengembangan Aneka Pangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aneka Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan aneka pangan, meliputi: identifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi masyarakat, pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aneka pangan;
  - e. menerapkan . . .

- e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- f. melakukan penyusunan *database* panganekaragaman dan pengembangan pangan secara insidental dan berkala;
- g. melakukan pengelolaan dan analisa data hasil inventarisasi panganekaragaman dan pengembangan pangan;
- h. memproses rekomendasi teknologi komoditas pangan;
- i. melakukan pemetaan aneka pangan lokal, aneka pangan tradisional dan sumber pangan lokal (hewani/nabati);
- j. melakukan penyusunan strategi pengembangan pangan lokal;
- k. melakukan penyusunan prediksi kebutuhan pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH);
- l. melakukan pengawasan dan monitoring panganekaragaman dan pengembangan pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan aneka pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan aneka pangan;
- p. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

##### Pasal 8

Ketentuan mengenai jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

#### BAB V KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Surakarta Nomor 20-C Tahun 2009 tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Kantor Ketahanan Pangan (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2009 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2012.

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

Disahkan di Surakarta  
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta  
pada tanggal 05 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 54