



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

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 4389);

3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012, tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PALOPO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;

6. Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Distribusi Pangan;
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
 - 3) Seksi Keamanan Pangan.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Dinas Ketahanan Pangan, membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai **Fungsi**:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
 - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pengoordinasian program dan kegiatan untuk mewujudkan Ketahanan Pangan;
 - d. penyusunan laporan hasil kegiatan Dinas Ketahanan Pangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan; dan
 - e. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai **Rincian Tugas**:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Palopo;
- b. melaksanakan perumusan teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
- c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk mewujudkan Ketahanan Pangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan Dinas Ketahanan Pangan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- e. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak Lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan rencana kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. melaksanakan urusan kepegawaian;
- i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
- j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
- m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;

- d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Paragraf 1

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan penyusunan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan dan pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan, distribusi pangan dan penanganan penanggulangan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, mempunyai **Fungsi**:
 - a. penyiapan, penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan;
 - b. penyiapan, penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan distribusi pangan; dan
 - c. penyiapan, penyusunan, koordinasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan penanganan kerawanan pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ketersediaan dan distribusi pangan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;

- b. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- d. memberikan pendampingan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- e. melaksanakan penyusunan dan pemantapan program di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Ketersediaan Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan Pangan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi ketersediaan pangan;
 - b. melaksanakan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan analisis data ketersediaan pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan data, pengolahan serta penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - g. melaksanakan penyiapan data, pengolahan serta penyusunan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Distribusi Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunandan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pengawasan, dan evaluasi di seksi distribusi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi Pangan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait distribusi dan harga pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data terkait distribusi dan harga pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi distribusi pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 - g. melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan kegiatan distribusi dan harga pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi distribusi pangan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Kerawanan Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pengawasan dan evaluasi penanganan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerawanan Pangan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan analisis data cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Kota Palopo;
 - e. melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan masyarakat dan Pemerintah Kota Palopo;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - h. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan kerawanan pangan Kota Palopo;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan terkait cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi kerawanan pangan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Paragraf 1

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai **Tugas Pokok**: melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan keamanan Pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai **Fungsi**:
 - a. pelaksanaanpenyiapan penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Konsumsi Pangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. pelaksanaan penyiapan, penyusunan, koordinasi pelaksanaan kegiatan keamanan pangan.
- (4) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi mengenai konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan terkait konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan,dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan kebijakan terkait konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan pendampingan pelaksanaan kegiatan konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan,dan keamanan pangan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Konsumsi Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai **Tugas Pokok**: melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemanfaatan, serta pemberian pendampingan, pengawasan dan evaluasi di seksi konsumsi pangan;

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Konsumsi Pangan mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi konsumsi pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis data konsumsi pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di seksi konsumsi pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - e. melaksanakan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan konsumsi pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi konsumsi pangan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pemberian pendampingan, pengawasan dan evaluasi penganekaragaman konsumsi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi terkait promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis terkait promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya pangan lokal;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- h. melaksanakan penyiapan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- i. melaksanakan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Keamanan Pangan

Pasal 15

- (1) Seksi Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di seksi keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Kepala Seksi Keamanan Pangan mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan dan kerjasama serta informasi keamanan pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - e. melaksanakan penyiapan data untuk bahan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 - f. melaksanakan penyiapan data jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);

- g. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di seksi keamanan pangan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- 1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Ketahanan Pangan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 18

- 1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Ketahanan Pangan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- 2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Ketahanan Pangan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Ketahanan Pangan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Ketahanan Pangan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional yang dimaksud dalam pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

BAB VIII
P E N U T U P
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO,



H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

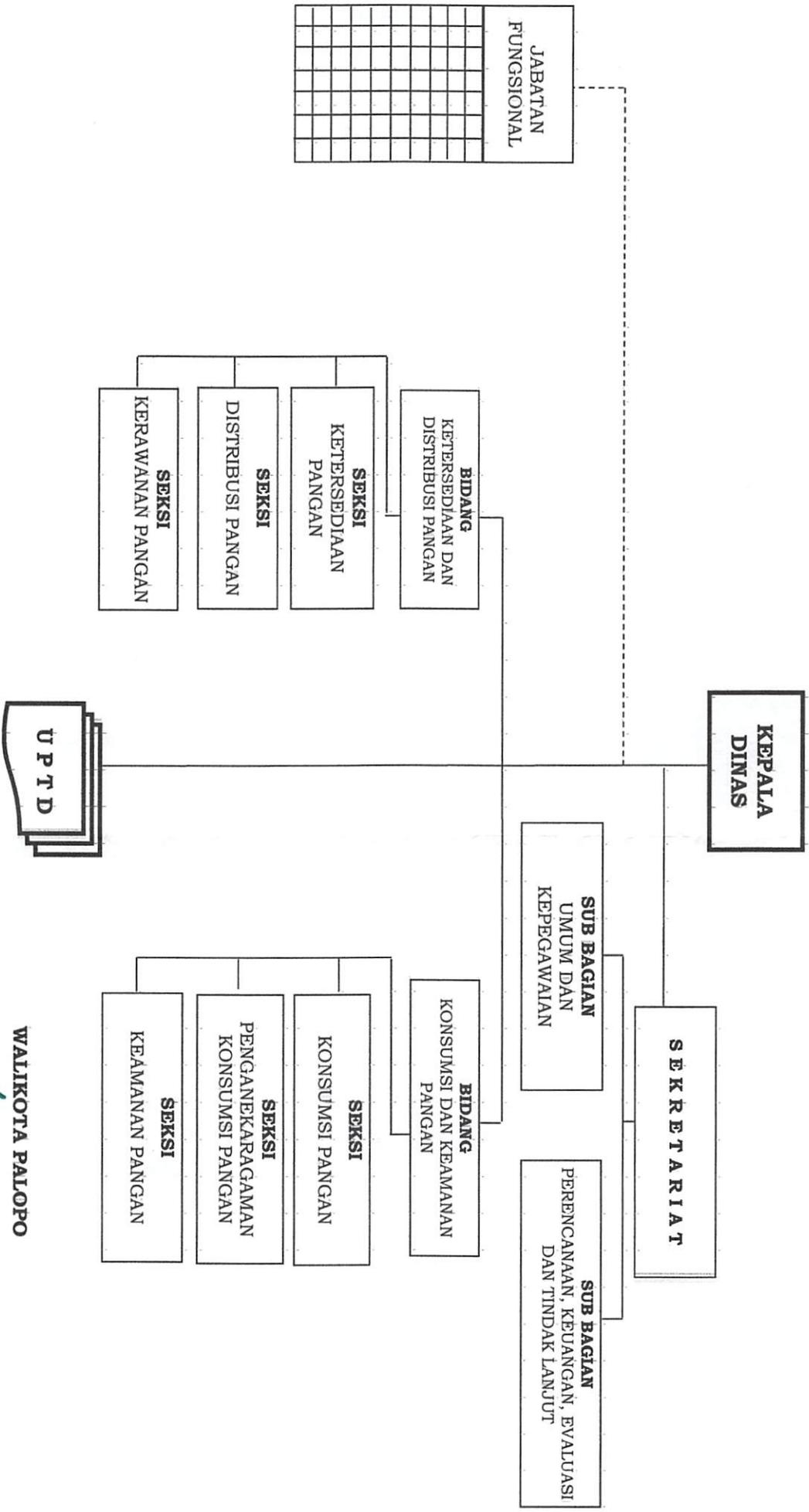
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 52

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 52 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

[Signature]
H. M. JUDAS AMIR