



**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR 92 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N   :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
11. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.

15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar.
17. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan, terdiri atas:
    1. Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya pangan;
    2. Seksi Produksi Pangan.
  - d. Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri atas :
    1. Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan;
    2. Seksi Cadangan dan Harga Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, terdiri atas :
    1. Seksi Komsumsi Pangan;
    2. Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal.
  - f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan;
    2. Seksi Pengawasan Keamanan Pangan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas Urusan Pemerintahan bidang pendidikan;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang Ketahanan Pangan;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan, Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan Bidang Keamanan Pangan;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - i. melaksanakan pengendalian dan perencanaan teknis operasional di bidang ketersediaan dan produksi pangan, kerawanan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
  - j. menyiapkan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;
  - k. menyediakan dan menyalurkan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga;
  - l. melaksanakan pengelolaan cadangan pangan kota.
  - m. menentukan harga minimum Daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi.

- n. melaksanakan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/ tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- o. menyusun peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- p. melaksanakan penanganan kerawanan pangan;
- q. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan;
- r. melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar
- s. melaksanakan perencanaan dan pengendalian teknis operasional pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengurusan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
- t. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah Provinsi ke pemerintah Kota sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- y. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
- f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler dinas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup dinas;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah terkait;
- h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup dinas;
- g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;



- d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup dinas;
- f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
- g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
- h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup dinas;
- j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
- k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan produksi pangan.
- (2) Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang ketersediaan dan produksi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan produksi pangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan produksi pangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan produksi pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Ketersediaan dan Produksi Pangan;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan produksi pangan;
- e. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta produksi pangan;
- f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta produksi pangan;
- g. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta penanganan produksi pangan;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta produksi pangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya serta produksi pangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang peningkatan ketersediaan pangan dan penyediaan infrastruktur serta sumber daya pangan.
- (2) Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan sumber daya pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan sumber daya pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan sumber daya pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- f. menyiapkan bahan analisis di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- h. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- i. menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- k. menyiapkan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Produksi Pangan**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Produksi Pangan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian pendampingan, pemantauan dan evaluasi di bidang produksi pangan.
- (2) Seksi Produksi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang produksi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang produksi pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang produksi pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Produksi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Produksi Pangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Produksi Pangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Produksi Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang produksi pangan;
  - e. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
  - f. melakukan rencana kebutuhan dan penyediaan benih untuk peningkatan produksi pangan;
  - g. melakukan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil produksi pangan;
  - h. melakukan bimbingan peningkatan mutu produksi pangan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi pangan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
- (2) Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kerawanan, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. melaksanakan koordinasi di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- e. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- g. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- h. menyiapkan pemantapan program di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan, distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanganan kerawanan dan distribusi pangan.
- (2) Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kerawanan dan distribusi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan dan distribusi pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kerawanan dan distribusi pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kerawanan dan Distribusi Pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penanganan kerawanan dan distribusi pangan;
- e. menyiapkan bahan analisis penanganan kerawanan dan distribusi pangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan dan distribusi pangan;
- g. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- i. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
- j. menyiapkan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
- k. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- m. menyiapkan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan dan distribusi pangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Cadangan dan Harga Pangan**

**Pasal 14**

- (1) Seksi Cadangan dan Harga Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan.
- (2) Seksi Cadangan dan Harga Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Cadangan dan Harga Pangan mempunyai uraian tugas
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Cadangan dan Harga Pangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Cadangan dan Harga Pangan
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Cadangan dan Harga Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - g. menyiapkan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - h. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
  - i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - j. menyiapkan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
  - l. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan, pasokan dan harga pangan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - e. menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - f. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - g. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - h. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Konsumsi Pangan**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang konsumsi pangan.
- (2) Seksi Konsumsi Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.



- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Konsumsi Pangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Konsumsi Pangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Konsumsi Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang konsumsi pangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan di bidang konsumsi pangan;
  - g. menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
  - i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal.
- (2) Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang penganekaragaman dan pengembangan pangan lokal;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penganekaragaman dan pengembangan pangan lokal;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penganekaragaman dan pengembangan pangan lokal;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Penganekaragaman dan Pengembangan Pangan Lokal;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - e. menyiapkan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - g. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
  - i. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
  - j. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
  - k. menyiapkan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Keamanan Pangan**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.

- (2) Bidang Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan pangan;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang keamanan pangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang keamanan pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Keamanan Pangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Keamanan Pangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Keamanan Pangan;
  - d. melaksanakan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - e. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - g. melaksanakan pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - h. melaksanakan pemantapan program di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Kelembagaan dan Informasi Keamanan Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
  - g. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
  - h. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
  - i. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
  - j. menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan dan informasi keamanan pangan;
  - k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan informasi keamanan pangan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pengawasan Keamanan Pangan**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang pengawasan keamanan pangan.

- (2) Seksi Pengawasan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
  
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pengawasan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pengawasan Keamanan Pangan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - e. menyiapkan bahan analisis di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
  - h. menyiapkan bahan pendampingan di bidang pengawasan keamanan pangan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 22**

- (1) Di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 23**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

**Pasal 24**

Apabila kepala dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala dinas dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 51 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

ttd

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

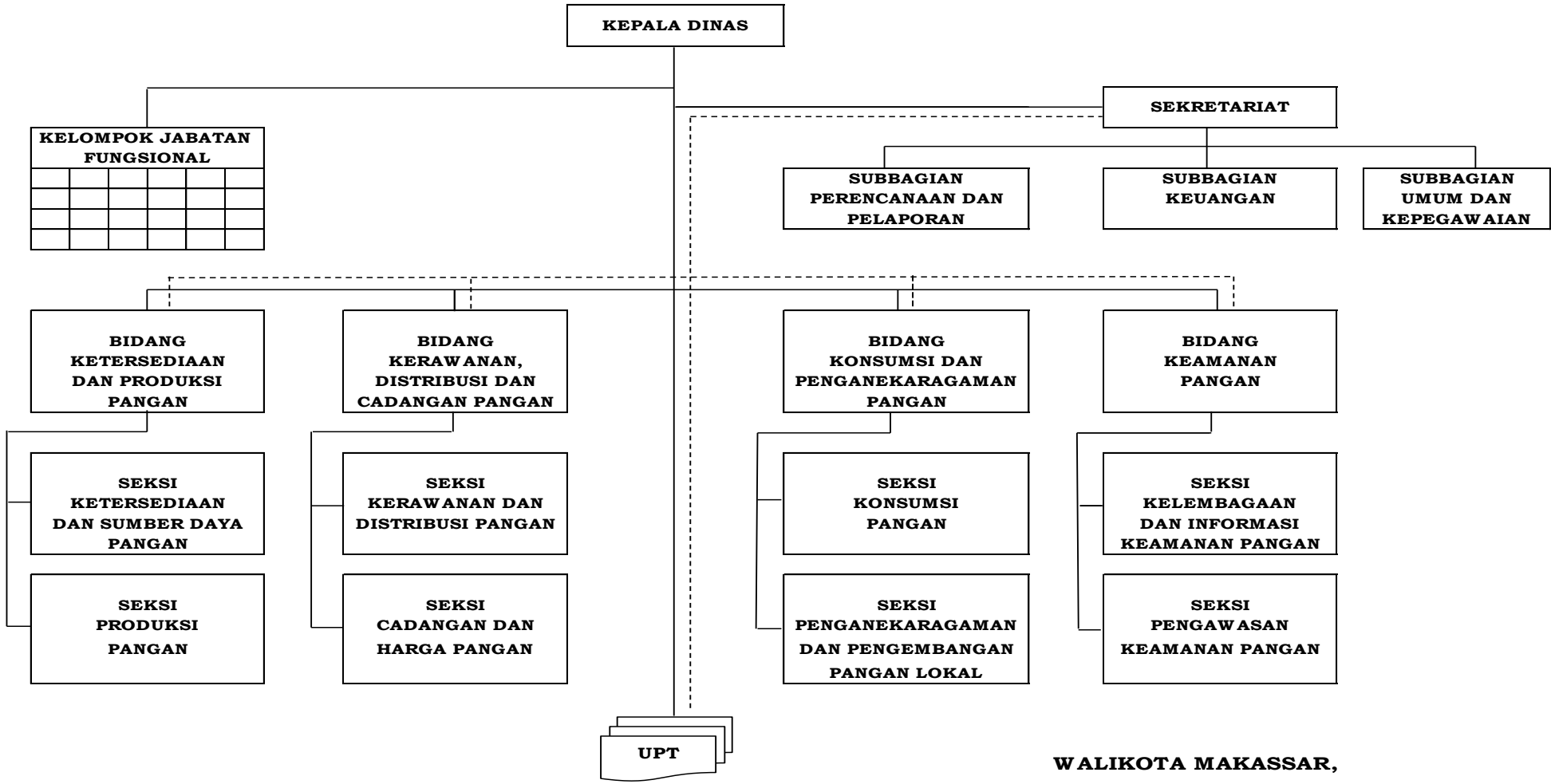
ttd

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 92 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 92 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN**



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO