



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 53 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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.
9. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pangan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

Urusan pemerintahan bidang Pangan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) adalah bidang Ketersediaan Pangan, Kerawanan Pangan, Distribusi Pangan, Cadangan Pangan, Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Cadangan dan Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keamanan dan Kelembagaan Pangan.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pangan;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 1 (satu) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;

6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 9. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur Dinas;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik Dinas;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, distribusi dan harga pangan, serta sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 5. melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka

menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional;

6. melakukan penyiapan bahan pengkajian dan analisis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, distribusi dan harga pangan, serta sumber daya ketahanan pangan lainnya
7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, distribusi dan harga pangan, serta sumber daya ketahanan pangan lainnya;
8. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan dan penghitungan Pola Pangan Harapan ketersediaan pangan;
9. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
10. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
11. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
12. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
13. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
14. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, distribusi dan harga pangan, serta sumber daya ketahanan pangan lainnya;
15. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, distribusi dan hargapangan, serta sumber daya ketahanan pangan lainnya;
16. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar

sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Cadangan dan Kerawanan Pangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 5. melakukan penyiapan bahan analisis cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 6. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 7. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 8. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota;
 9. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 10. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 11. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten/kota;
 12. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan memiliki

uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis, bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
5. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
6. melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun dan Pola Pangan Harapan tingkat konsumsi;
7. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
8. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis sumber daya lokal;
9. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
10. melakukan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
11. melakukan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi panganekaragaman konsumsi pangan;
12. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
13. menyiapkan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;

15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keamanan dan Kelembagaan Pangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis, bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan serta kelembagaan pangan;
 5. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 6. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 7. melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah dan jejaring kelembagaan pangan;
 8. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;

9. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
10. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan serta kelembagaan pangan;
11. menyiapkan pemantapan program di bidang keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan serta kelembagaan pangan;
12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Pangan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 95 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta

Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal
diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya,
memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan
penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

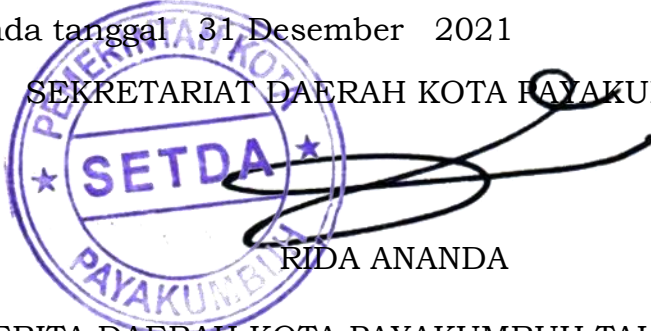
Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 53

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS KETAHANAN PANGAN

