

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 67 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KETAHANAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat, Badan, dan Kantor Pemerintah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Kantor Ketahanan Pangan adalah Kantor Ketahanan Pangan Kota Malang.
8. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kota Malang.
9. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan Pangan, bahan baku Pangan, dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman.
10. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya Pangan bagi negara sampai dengan perseorangan, yang tercermin dari tersedianya Pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, beragam, bergizi, merata, dan terjangkau serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat, untuk dapat hidup sehat, aktif, dan produktif secara berkelanjutan.

11. Ketersediaan Pangan adalah kondisi tersedianya pangan dari hasil produksi dalam negeri dan cadangan pangan serta impor apabila kedua sumber utama tidak dapat memenuhi kebutuhan.
12. Cadangan Pangan adalah persediaan pangan untuk konsumsi manusia dan untuk menghadapi masalah kekurangan pangan, gangguan pasokan dan harga, serta keadaan darurat.
13. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan, menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali, dan/atau mengubah bentuk pangan.
14. Distribusi Pangan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka penyaluran pangan kepada masyarakat, baik diperdagangkan maupun tidak.
15. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah Pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia serta tidak bertentangan dengan agama, keyakinan, dan budaya masyarakat sehingga aman untuk dikonsumsi.
16. Masalah Pangan adalah keadaan kekurangan, kelebihan, dan/atau ketidakmampuan perseorangan atau rumah tangga dalam memenuhi kebutuhan pangan dan keamanan pangan.
17. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Kantor Ketahanan Pangan merupakan unsur pendukung tugas Walikota dalam bidang ketahanan pangan.
- (2) Kantor Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Kantor yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Kantor Ketahanan Pangan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan;
 - c. pengidentifikasian potensi sumberdaya pangan, produksi pangan dan keragaman konsumsi pangan masyarakat serta cadangan pangan masyarakat;
 - d. pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal serta pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - e. pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan dan penurunan akses pangan serta menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - f. pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu Daerah;
 - g. pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 - h. penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
 - i. pengidentifikasian pangan pokok masyarakat, kelompok rawan pangan dan infrastruktur distribusi pangan;
 - j. pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
 - k. pelaksanaan distribusi pangan;
 - l. penginformasian harga kebutuhan bahan pokok di Daerah;
 - m. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan diseminasi data serta pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyediaan informasi dan stabilisasi harga pasar;
 - n. peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
 - o. pembinaan dan pengawasan mutu produk pangan masyarakat;
 - p. pembinaan dan pengawasan keamanan produk pangan masyarakat;
 - q. pelaksanaan analisis mutu produk pangan dan konsumsi masyarakat;

- r. pelaksanaan analisis gizi produk pangan dan konsumsi masyarakat;
- s. pelaksanaan analisis keamanan produk pangan masyarakat;
- t. pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- u. pengidentifikasian Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan tokoh masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- v. pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- w. pengembangan "*trust fund*" di bidang ketahanan pangan;
- x. pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan.
- y. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- z. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- aa. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- bb. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- cc. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- dd. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- ee. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- ff. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- gg. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- hh. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- ii. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;

- jj. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Kantor Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - e. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB IV URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Kantor

Pasal 5

Kepala Kantor mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan

rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - l. pengelolaan anggaran;
 - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;

- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 7

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian kebutuhan dan Ketersediaan Pangan;
 - c. pelaksanaan identifikasi potensi sumberdaya pangan dan produksi pangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
 - f. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan dan penurunan akses pangan;
 - g. pelaksanaan identifikasi pangan pokok masyarakat dan kelompok rawan pangan;
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;

- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 8

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan identifikasi potensi cadangan pangan masyarakat;
 - c. penyusunan bahan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu Daerah;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
 - f. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
 - g. pelaksanaan distribusi pangan;
 - h. pelaksanaan pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan;
 - i. pemberian informasi harga kebutuhan bahan pokok di Daerah;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, analisis dan diseminasi data serta pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam rangka penyediaan informasi dan stabilisasi harga pasar;
- k. pelaksanaan pengembangan terhadap upaya pengadaan dan cadangan pangan serta pemerataan pangan;
- l. pelaksanaan pengembangan dan pengaturan serta pengendalian cadangan pangan pokok tertentu;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;
 - c. pelaksanaan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat serta menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;

- d. penyiapan bahan peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan mutu produk pangan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan keamanan produk pangan masyarakat;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan analisis mutu produk pangan dan konsumsi masyarakat;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan analisis gizi produk pangan dan konsumsi masyarakat;
- i. penyiapan bahan penetapan dan pengendalian standarisasi mutu konsumsi pangan dan gizi;
- j. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. pelaksanaan fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
- l. pelaksanaan sosialisasi konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi;
- m. penyiapan bahan pelaksanaan analisis keamanan produk pangan masyarakat;
- n. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- o. pelaksanaan identifikasi Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan tokoh masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- p. penyiapan bahan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat di bidang ketahanan pangan;
- q. penyiapan bahan pengembangan "trust fund" di bidang ketahanan pangan;
- r. penyiapan bahan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan.
- s. pelaksanaan identifikasi potensi keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- t. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;

- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyelenggarakan tugas Kepala Kantor.
- (2) Apabila Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Kantor, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Kepala Kantor untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Kantor.

- (3) Apabila Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Seksi yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,
ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,
ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 67

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003