



BUPATI PESAWARAN

PERATURAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR 21 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PESAWARAN

PENJABAT BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali terakhir 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 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
 4. 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);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 01);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN PESAWARAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Pesawaran.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pesawaran.
4. Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran yang selanjutnya disebut Kantor.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Struktur Organisasi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan;
4. Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan;
5. Kepala Seksi Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama Kepala Kantor

Pasal 3

Tugas pokok Kepala Kantor memimpin kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kantor, melaksanakan membina terhadap aparatur kantor agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang ketahanan pangan dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang kantor ketahanan pangan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala Kantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang ketahanan pangan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi kantor;
- b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang ketahanan pangan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang ketahanan pangan agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketahanan pangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar pengelolaan ketahanan pangan;
- f. membagi habis tugas kantor di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- g. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. memberikan usulan dan pertimbangan kedalam atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- i. menilai aktifitas, kreatifitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Kantor, sesuai peraturan

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh seksi dalam rangka penyusunan program kantor sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja kantor, serta rencana kerja sub bagian tata usaha untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas sub bagian tata usaha, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun dan tugas pengelolaan administrasi kantor;
- c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian tata usaha dan penyusunan bahan untuk pemecahannya;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan ketatalaksanaan, melaksanakan penyiapan data pelaksana, hubungan masyarakat dan inventarisasi, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi keuangan, melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan kantor, melaksanakan pengelolaan dokumentasi serta perpustakaan;
- e. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketahanan pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha;
- f. membagi habis tugas dalam kantor kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- h. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk menyempurnakan hasil kerja lebih lanjut;
- j. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan kepada kepala kantor sebagai pertanggung jawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja kantor lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 7

Tugas pokok Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan adalah membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengaturan, pemantauan dan pengendalian serta pemantapan ketersediaan pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja kantor untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengkoordinasikan, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan, kesediaan pangan;
- d. mengkoordinasikan, identifikasi, perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemantauan serta pengaturan dan pengendalian kebutuhan pangan;
- e. mengkoordinasikan, pemantauan, pengendalian serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan produksi pangan;
- g. melakukan identifikasi kebutuhan pangan dan cadangan pangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kebutuhan dan kesediaan pangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan cadangan pangan;
- j. menyiapkan bahan pemantauan dan pengamanan ketersediaan dan cadangan pangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan neraca bahan makanan (NBM);
- m. melakukan pemantauan dan pengamanan kesediaan dan cadangan pangan;
- n. melakukan pembinaan, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- p. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesediaan dan kerawanan pangan;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- r. membagi habis tugas seksi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan kepada aparatur non struktural umum agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Seksi Distribusi Dan Harga Pangan

Pasal 9

Tugas pokok Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan adalah membantu kepala kantor dalam melaksanakan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan konsumsi dan penganekaragaman.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh seksi-seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja kantor sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor serta rencana kerja dalam seksi distribusi dan harga pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi distribusi dan harga pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan dan koordinasi bidang distribusi dan harga pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi analisis harga pangan strategis dan HBKN;
- e. melakukan pemantauan dan analisis harga pangan strategis dan HBKN;
- f. melakukan pembinaan pemantauan stabilisasi harga pangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan jaringan pasar;
- h. menyiapkan pelayanan informasi harga pangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pengendalian akses pangan masyarakat;
- k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi distribusi dan harga pangan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi distribusi dan harga pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas seksi distribusi dan harga pangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Seksi Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 11

Tugas pokok Kepala Seksi Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan adalah membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pemantauan konsumsi, penganekaragaman, pengendalian mutu dan keamanan pangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Seksi Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh seksi-seksi yang ada dalam rangka penyusunan program kerja kantor ketahanan pangan sebagai pedoman penyusunan anggaran pendapatan dan belanja kantor serta rencana kerja dalam seksi konsumsi, mutu dan keamanan pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi konsumsi, mutu dan keamanan pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengkoordinasi, identifikasi dan pengembangan konsumsi, mutu dan keamanan pangan pokok masyarakat;
- d. identifikasi, dan pengembangan dan penganekaragaman konsumen pangan berbasis sumber daya sistem;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka menyusun pola bimbingan dan penyuluhan penganekaragaman pangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pola konsumen pangan;
- g. pengembangan sertifikasi dan pelabelan prima produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
- h. mengoordinasi pemantauan, pembinaan dan evaluasi peningkatan umum pangan menuju gizi seimbang;
- i. pembinaan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR);
- j. pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- k. pengawasan, monitoring otoritas, kompetisi kabupaten;
- l. pembinaan penerapan standar mutu pangan dan gizi;
- m. menyiapkan inspektur, fasilitator PPNS Tanaman Pangan;
- n. mengembangkan sertifikasi dan pelabelan prima produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- o. membina menerapkan standar batas maximum sistem (BMR);
- p. membina sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- q. melaksanakan monitoring otoritas kompeten Kabupaten/Kota;
- r. merencanakan kegiatan petugas inspektorat, fasilitator dan PPNS keamanan pangan;
- s. melaksanakan pemantauan dan pembinaan, pengendalian umum dan keamanan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/ rumah tangga;
- t. menyiapkan bahan koordinasi keamanan pangan;

- u. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
- v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi distribusi dan harga pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- w. membagi habis tugas seksi distribusi dan harga pangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran.

**Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 05 Nopember 2009**

PENJABAT BUPATI PESAWARAN,

dto

HARIS FADILAH

**Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 06 Nopember 2009**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

R U S L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2009 NOMOR 21

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**ZAINAL ARIFIN.,S.H.,M.H.
Pembina**