



BUPATI EMPAT LAWANG

PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG NOMOR 2/ TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN EMPAT LAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Empat Lawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Penjabat Bupati Empat Lawang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Empat Lawang di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4677);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan

- Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Empat Lawang Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Empat Lawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN EMPAT LWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Penjabat Bupati ini yang dimaksud :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Empat Lawang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Empat Lawang;
3. Penjabat Bupati adalah Penjabat Bupati Kabupaten Empat Lawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Empat Lawang;
5. Kantor adalah Kantor ketahanan Pangan Kabupaten Empat Lawang;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Empat Lawang ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS yang diberi tugas, wewenang dan Hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung tugas pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian pertama Kedudukan

Pasal 2

Kantor Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten dibidang Ketahanan Pangan.

**Bagian ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI KANTOR KETAHANAN PANGAN

Pasal 5

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor
- b. Sub. Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan
- d. Seksi Distribusi dan Harga Pangan
- e. Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV

**TATA KERJA
Bagian pertama
Kepala kantor**

Pasal 6

- (1) Kantor Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah Kabupaten dibidang Ketahanan Pangan;
- (2) Kantor Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Penjabat Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 7

Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten dibidang Ketahanan Pangan berdasarkan azas otonomi dan tugas perbantuan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6 (enam) Kepala Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

1. Merumuskan Konsep Sarana Program Kerja Kantor Ketahanan Pangan;
2. Mengkoordinasikan, Menyinkronisasikan, Mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonomi maupun vertikal;
3. Menghimpun dan Menyusun Peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaannya (Juklak) untuk melaksanakan tugas Kantor Ketahanan Pangan;
4. Mengadakan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas-tugas Kantor Ketahanan Pangan dapat berjalan dengan baik;
5. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan harga dan standar harga pangan strategis;
6. Melakukan Pengendalian Mutu dan Keamanan Pangan;
7. Pengkajian, Perumusan, Kebijaksanaan Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
8. Pengkoordinasian pengendalian terhadap upaya pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan dalam rangka kewaspadaan pangan;
9. Menyusun Neraca Bahan Makanan sebagai bahan koordinasi program pengadaan pangan;
10. Melakukan pengendalian usaha pasar dan hasil pertanian;
11. Melakukan pengembangan dan pemantauan terhadap penganeka ragam konsumsi pangan;
12. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, penetapan, standar dan koordinasi dalam penyuluhan, pengolahan hasil penelitian/pengkajian dan penggunaan teknologi;
13. Melaporkan secara rutin kepada Bupati Empat Lawang melalui Sekretaris Daerah tentang hasil evaluasi pelaksanaan tugasnya;
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati Empat Lawang.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Merencanakan Program Kegiatan Sub. Bagian Tata Usaha Kantor Ketahanan Pangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan/staf supaya tugas-tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik;
3. Mengkoordinasikan, menyinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonomi maupun vertikal;

4. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaan (Juklak) untuk melaksanakan tugas Sekretariat Kantor Ketahanan Pangan;
5. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas-tugas Sekretariat dapat berjalan dengan baik;
6. Melaksanakan Pengawasan dan pemantauan terhadap peningkatan ketahanan pangan;
7. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program peningkatan ketahanan pangan;
8. Pengkajian, Perumusan, Kebijaksanaan, Ketersediaan dan cadangan pangan;
9. Menghimpun bahan laporan dari masing-masing seksi selanjutnya membuat laporan Kantor Ketahanan Pangan baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan;
10. Menyiapkan bahan administrasi keuangan dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta tindak lanjut terhadap pemeriksaan keuangan;
11. Melakukan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
12. Memelihara barang inventaris;
13. Melakukan administrasi perlengkapan dan rumah tangga Kantor Ketahanan Pangan;
14. Mengelola Administrasi Kepegawaian;
15. Mengembangkan pola/sistem peningkatan kedisiplinan kerja pegawai;
16. Mengarsipkan dan memelihara surat-surat kepegawaian;
17. Menyiapkan bahan-bahan proses pengangkatan, mutasi, cuti, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
18. Menyiapkan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai;
19. Merencanakan, menyiapkan pendidikan dan pelatihan Penyampaian dan fungsional;
20. Melakukan Pembinaan Evaluasi dan pembinaan terhadap bawahan;
21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketiga

Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan

Pasal 10

Seksi ketersediaan dan kelembagaan pangan dipimpin oleh seseorang kepala seksi mempunyai tugas :

1. Merumuskan konsep sarana program kerja seksi ketersediaan dan kelembagaan pangan;
2. Mengkoordinasikan, menyingkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonomi maupun yang vertikal;

3. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaannya (Juklak) untuk melaksanakan tugas seksi ketersediaan dan kelembagaan pangan;
4. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar tugas-tugas seksi ketersediaan dan kelembagaan pangan dapat berjalan dengan baik;
5. Melakukan pengkajian dan penugasan terhadap kebijaksanaan ketersediaan cadangan pangan;
6. Pengembangan sarana dan prasarana pangan;
7. Melakukan analisa dan mengkaji ketersediaan pangan;
8. Melaksanakan kebijaksanaan ketersediaan pangan;
9. Memantau terjaminnya ketersediaan pangan;
10. Mengkaji pola sistem pengadaan pangan;
11. Menyiapkan bahan koordinasi pengkajiaan perencanaan, Kebutuhan dan cadangan pangan;
12. Menyiapkan kelembagaan pangan;
13. Pengembangan, pembinaan dan pengawasan kelembagaan pangan;
14. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja seksi ketersediaan dan kelembagaan pangan;
15. Memberikan laporan kepada atasan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
16. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
17. Membina kelembagaan antara petani dengan pihak ketiga.

Bagian Keempat

Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi

Pasal 11

Seksi kewaspadaan pangan dan gizi dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas :

1. Merumuskan konsep sasaran program kerja seksi kewaspadaan dan gizi;
2. Mengkoordinasikan, mengorganisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonomi maupun vertikal;
3. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaannya (Juklak) untuk melaksanakan tugas seksi kewaspadaan harga dan gizi;

4. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar tugas-tugas seksi kewaspadaan pangan dan gizi dapat berjalan dengan baik;
5. Memantau dan mengkaji mutu pangan dan gizi;
6. Mengkaji penerapan mutu pangan dan gizi;
7. Menyusun rencana pola pengembangan mutu pangan dan gizi;
8. Mengkoordinasikan dan menetapkan standar pangan dan gizi;
9. Mengawasi terhadap jalannya penetapan standar pangan dan gizi;
10. Mengadakan pembinaan dan pengawasan kegiatan industri primer pengadaan pangan;
11. Memberi label produk olahan hasil industri primer dan hasil pangan;
12. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja seksi kewaspadaan pangan dan gizi;
13. Menyiapkan bahan pangan dan komoditi pangan;
14. Memberikan laporan kepada atasan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
15. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Seksi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 12

Seksi distribusi dan harga pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas :

1. Merumuskan konsep sarana program kerja seksi distribusi dan harga pangan;
2. Mengkoordinasikan, Menyinkronisasikan, mengintegrasikan tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik yang otonomi maupun vertikal;
3. Menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan serta petunjuk pelaksanaannya (Juklak) untuk melaksanakan tugas seksi distribusi dan harga pangan;
4. Menugaskan dan memberi petunjuk pada bawahan agar tugas-tugas seksi distribusi dan harga pangan dapat berjalan dengan baik;
5. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi pola/sistem distribusi pangan;
6. Mengembangkan sarana dan prasarana distribusi pangan;
7. Mengkoordinasikan dan mengembangkan mekanisme distribusi pangan;
8. Menyiapkan, memberikan pelayanan data dan informasi;

9. Mengevaluasi terhadap pelaksanaan program kerja seksi distribusi dan harga pangan;
10. Mengevaluasi stabilitas harga pangan di pasar;
11. Menyiapkan bahan informasi harga pasar dan komoditi pangan;
12. Memantau perkembangan harga pasar;
13. Memberikan laporan kepada atasan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
14. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya dalam rangka mendukung Pemerintahan Kabupaten .

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 32 keputusan ini terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk;
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Pasal ini diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku .

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan penjabat bupati ini mulai berlaku maka segala peraturan lain yang bertentangan dengan peraturan penjabat bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Penjabat Bupati ini berlaku mulai tanggal diundangkan .
Agar setiap orang dapat mengetahui ,memerintahkan pengundangan Peraturan Penjabat Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang.

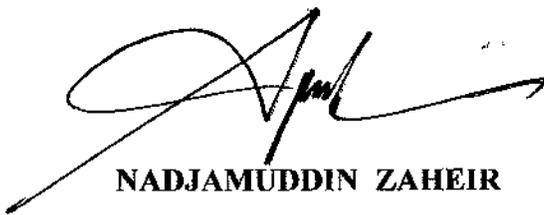
Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 21 - 07 - 2008

PENJABAT BUPATI EMPAT LAWANG,

H. INDRA RUSDI

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal, 21 - 07 - 2008

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN EMPAT LAWANG**



NADJAMUDDIN ZAHEIR

BERITA DAERAH KABUPATEN EMPAT LAWANG TAHUN 2008 NOMOR 21 SERI D.