



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 48 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
KEPALA SEKSI PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;

2. Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR, KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPALA SEKSI PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU .**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu ;
4. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Kantor Ketahanan Pangan adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu ;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- d. Seksi Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan.
- e. Seksi Kelembagaan Tani dan Pangan.
- f. Kelompok Jabatan fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Uraian Tugas Kepala Kantor
Pasal 3

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan kabuapten dibidang ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati di bidang dan fungsi ketahanan pangan ;
 - b. Memimpin Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan, Seksi Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan, Seksi Kelembagaan Tani dan Pangan serta Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - c. Merumuskan kebijaksanaan operasional pembangunan daerah di bidang ketahanan pangan ;
 - d. Melaksanakan usaha-usaha pembangunan terhadap bantuan keuangan baik yang bersumber dari Pemerintah maupun Swasta ;
 - e. Mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan ☐nsure Pemerintah Daerah dan instansi-instansi lain serta masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok ;
 - f. Memberikan bimbingan kepada seluruh seksi dan kelompok jabatan fungsional ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bupati ;
 - h. Memberi saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan ketata usahaan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga, urusan penyusunan program serta mengumpulkan data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Kantor di Bidang Fungsi dan Tugasnya ;
 - b. Melaksanakan pengolahan Bagian Umum, Bagian Kepegawaian dan Bagian Keuangan ;
 - c. Memimpin Staf Sub Bagian yang ada dalam lingkungannya dan tanggung jawab atas kelancaran tugasnya ;
 - d. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - e. Menyusun rencana pengadaan, penggunaan, pengaturan, pengalihan dan penghapusan barang/perlengkapan kerja ;
 - f. Penyusunan rencana dan pelaksanaan keputakaan ;
 - g. Menghimpun dan menyampaikan peraturan perundang-undangan tentang rumah tangga dan perlengkapan ;
 - h. Melaksanakan pekerjaan kehumasan dan visualisasi penerapan ketahanan pangan ;

- i. Pengelolaan administrasi surat-menyurat, faximile dan telepon ;
- j. Menerima dan mencatat surat-surat masuk dan mendelegasikan kepada yang berkepentingan ;
- k. Memperbanyak surat-menyurat sesuai kebutuhan ;
- l. Mengurus pengiriman surat ;
- m. Menyimpan dan memelihara arsip yang sudah dan sedang dalam urusan ;
- n. Menghimpun dan menyampaikan Peraturan Perundang-undangan tentang rumah tangga dan kepegawaian ;
- o. Menyiapkan dan memonitor pelaksanaan uraian tugas, fungsi dan tata hubungan kerja antar seksi ;
- p. Menyelenggarakan segala sesuatu yang diperlukan tentang pencalonan, pengusulan, kepangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai, pensiun, cuti, penugasan, penggajian, mutasi dan lain-lain ;
- q. Menyusun rencana administrasi kepegawaian ;
- r. Merencanakan penyiapan bahan ujian dinas, penghargaan jasa, sumpah dan pelantikan pegawai ;
- s. Pengembangan pola, sistem peningkatan kedisiplinan dan kinerja pegawai.
- t. Pengarsipan dan pemeliharaan serta pelayanan surat-surat tentang kepegawaian ;
- u. Menyiapkan, memproses dan menghimpun arsip DP3 pegawai ;
- v. Meneliti kelengkapan SPP – LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendaharawan Pengeluaran ;
- w. Meneliti kelengkapan SPP – UP, SPP – GU, SPP – TU dan SPP – LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ;
- x. Melakukan verifikasi SPP ;
- y. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
- z. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
- aa. Melaksanakan akuntansi SKPD ;
- bb. Menyiapkan laporan keuangan SKPD ;
- cc. Menghimpun, mendokumentasikan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas Kepala Seksi dan Distribusi Pangan
Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala kantor dalam tugas bidang ketersediaan, distribusi dan harga pangan ;
 - b. Mengkoordinir staf seksi ketersediaan dan distribusi pangan ;
 - c. Pemantauan dan pengamanan ketersediaan pangan di wilayah kecamatan dan desa ;
 - d. Melaksanakan identifikasi dan pembinaan terhadap distribusi pangan ;
 - e. Penyelenggaraan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan distribusi pangan ;
 - f. melaksanakan identifikasi dan penyiapan bahan dalam merumuskan kebijakan stabilitas harga pangan ;

- g. Melaksanakan identifikasi dan menetapkan standar kebutuhan dan pengadaan pangan ;
- h. Pemantauan dan pengamatan ketersediaan pangan di wilayah kecamatan dan desa ;
- i. Melaksanakan identifikasi dalam menyusun penyediaan cadangan, kecukupan dan pemerataan pangan ;
- j. Mengembangkan sistem pertanian ekonomi kerakyatan yang bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan ;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan jenis pangan alternatif berdasarkan potensi wilayah ;
- l. Melaksanakan identifikasi untuk menetapkan standar kebutuhan pangan dan pengadaan pangan ;
- m. Penetapan standar dan pola serta sistem pengembangan distribusi pangan ;
- n. Menyiapkan bahan untuk mengembangkan sistem jaringan dan pola distribusi pangan ;
- o. Membantu kelancaran distribusi pangan antar wilayah dan antar waktu ;
- p. Menyiapkan dan menyusun bahan untuk meningkatkan, efektivitas dan efisiensi distribusi pangan ;
- q. Melakukan pemantuan dan pengamanan kebijaksanaan harga dasar gabah dan harga pangan yang layak bagi masyarakat ;
- r. Melakukan pemantauan harga pangan secara berkala ;
- s. Melaksanakan identifikasi dan menyiapkan bahan dalam merumuskan kebijakan stabilitas harga pangan ;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Kepala Seksi Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kewaspadaan dan konsumsi pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala kantor dalam bidang kewaspadaan dan konsumsi pangan ;
 - b. Mengkoordinasikan staf solusi kewaspadaan dan konsumsi pangan ;
 - c. Melaksanakan koordinasi antar sektoral dalam pemantauan penanganan rawan pangan ;
 - d. Melaksanakan kerjasama lintas sektoral, lintas kabupaten, kecamatan dan desa dalam memantau, mengevaluasi dan menindak lanjuti kerawanan pangan dan gizi ;
 - e. Melaksanakan sosialisasi keamanan pangan melalui media masa, observasi dan penyuluhan ;
 - f. memantau kelompok pangan masyarakat yang rawan gizi ;
 - g. Melaksanakan gerakan untuk mendorong partisipasi masyarakat dalam penanganan masalah rawan pangan ;
 - h. Menetapkan standar rawan pangan di tingkat wilayah dan rumah tangga ;
 - i. menetapkan standar pemetaan potensi dan wilayah rawan pangan ;
 - j. menyiapkan standar, juklak dan juknis sistem kewaspadaan pangan dan gizi ;
 - k. Melaksanakan dan mendorong terwujudnya pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi ;

- l. melaksanakan kerjasama, menyiapkan sumber daya dan dana untuk mengatasi keadaan rawan pangan ;
- m. Mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan, sikap dan kesadaran masyarakat dalam keamanan, mutu dan gizi pangan ;
- n. Menyusun, menetapkan dan mengendalikan standarisasi mutu konsumsi pangan ;
- o. Melaksanakan sosialisasi mengkonsumsi pangan yang bermutu, aman dan bergizi ;
- p. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu pangan ;
- q. Menyusun pola konsumsi pangan lokal dan tradisional ;
- r. Mengembangkan pola konsumsi dengan pemanfaatan sumber pangan non beras ;
- s. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penganeekaragaman konsumsi pangan lokal sesuai dengan ketersediaan pangan dan sosial budaya masyarakat ;
- t. Mengembangkan sistem informasi pola konsumsi pangan ;
- u. Memasyarakatkan jenis pangan alternatif dan ekonomis ;
- v. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam rangka penganeekaragaman konsumsi pangan ;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Bagian Kelima
Uraian Tugas Kepala Seksi Kelembagaan Tani dan Pangan
Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Tani dan Pangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan dibidang kelembagaan tani dan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala kantor di bidang kelembagaan tani dan pangan ;
 - b. Mengkoordinir staf seksi kelembagaan tani dan pangan ;
 - c. Menetapkan standard dan bahan pengembangan kelembagaan tani dan pangan ;
 - d. Menyelenggarakan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan usaha ;
 - e. Memfasilitasi pengembangan usaha, kelembagaan dalam melaksanakan tugas pembantuan ;
 - f. mengkoordinasikan dan membantu dalam pemanfaatan sarana prasarana dalam pengembangan ketahanan pangan ;
 - g. Mengkoordinasikan dengan lembaga terkait dalam menyusun program peningkatan produksi komoditas pangan dalam menyediakan dan penyaluran permodalan serta sarana produksi ;
 - h. Mengadakan kerjasama dengan lembaga penelitian, perguruan tinggi, swasta dan instansi terkait dalam pengembangan teknologi pangan lokal dan pangan alternatif ;
 - i. Mendorong dan mengembangkan usaha tani dan pangan yang berwawasan agribisnis ;
 - j. Mendorong, meningkatkan dan mengembangkan pola usaha tani dari pasca panen sampai pengolahan hasil ;
 - k. Mendorong, meningkatkan dan mengembangkan sentra-sentra usaha tani dan pangan serta komoditas unggulan sesuai spesifikasi lokasi ;
 - l. Mendorong tumbuhnya terminal / sub spesifikasi agribisnis ;
 - m. Menetapkan standar, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sistem pengembangan usaha ;

- n. Melaksanakan gerakan partisipasi masyarakat dalam pengembangan usaha pangan ;
- o. Menyusun parameter teknologi diversifikasi pangan ;
- p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan sarana prasarana pengolahan pangan ;
- q. Membimbing kelompok masyarakat dalam pengadaan dan pengembangan sarana prasarana pangan ;
- r. Pemantauan dan pengamanan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung ketahanan pangan ;
- s. Membimbing kelompok pangan dalam menyusun Rencana Kerja Kebutuhan Kelompok (RK3) ;
- t. Mengadakan penilaian terhadap kemampuan kelompok pangan dalam rangka pengadaan pangan ;
- u. Membimbing kelompok pangan dalam rangka pemupukan modal ;
- v. Membina kelompok pangan dalam menjalin hubungan dengan lembaga keuangan, koperasi dan lembaga ekonomi lainnya ;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

BAB IV **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL** **Pasal 8**

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas

- a. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya.
- b. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan pangan antar wilayah Kecamatan yang menyangkut aspek perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan operasional.
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan di lapangan.
- d. Mengkoordinasikan tim kerja operasional menyelenggarakan penyuluhan pangan dalam mengidentifikasi potensi, permasalahan, lembaga teknis, supervise dan evaluasi program.
- e. Melakukan tugas-tugas teknis Kantor Ketahanan Pangan sesuai dengan bidang dan keahlian masing-masing.

BAB V **KETENTUAN PENUTUP** **Pasal 9**

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

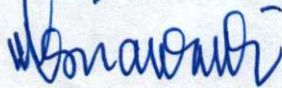
Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,



YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,



SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR ..48..