



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 65 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. 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 kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah, Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2006 tentang Dewan Ketahanan Pangan

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Kantor, adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Kantor, adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Kantor Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Ketersediaan Pangan;
 - d. Seksi Distribusi Pangan;
 - e. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 5

- (1) Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - e. membina kepegawaian di lingkungan kantor ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan kesekretariatan pada kantor ketahanan pangan;
 - g. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan kepegawaian;
 - h. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Kantor;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan inventaris;
- d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kantor;
- f. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan dan program pengembangan kegiatan kantor;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Seksi Ketersediaan Pangan
Pasal 7

Kepala Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Seksi Ketersediaan Pangan sesuai dengan rencana kerja kantor;
- b. Melaksanakan pengkajian kebutuhan dan Ketersediaan Pangan;
- c. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- d. melakukan survey dan mengidentifikasi standart kebutuhan pangan serta pola pengadaan dan cadangan pangan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan dan cadangan pangan;
- f. menyusun sistem pemantauan dan pengamanan ketersediaan pangan, pengadaan pangan dan cadangan pangan;
- g. melakukan pengembangan terhadap upaya pengadaan dan cadangan pangan serta pemerataan pangan;
- h. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat
Seksi Distribusi Pangan

Pasal 8

Kepala Seksi Distribusi Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana seksi Distribusi Pangan sesuai dengan rencana kerja kantor;
- b. melaksanakan pengkajian kebutuhan dan distribusi pangan;
- c. melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya distribusi pangan;
- d. melakukan identifikasi, pemantauan dan koordinasi pengamanan terhadap distribusi pangan, kebijakan harga dasar gabah, serta harga bahan pangan yang layak bagi masyarakat;
- e. melakukan pengembangan sistem jaringan dan pola distribusi pangan;
- f. melakukan fasilitasi terhadap kelembagaan distribusi pangan;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun pelaporan kegiatan;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 9

Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sesuai dengan rencana kerja Kantor;
- b. Menyusun rencana pengembangan kewaspadaan pangan dan gizi;
- c. menyusun, menetapkan dan mengendalikan standarisasi mutu konsumsi pangan dan gizi,
- d. identifikasi potensi sumber daya dan produksi serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan penganeka-ragaman produk pangan;
- g. melakukan survey dan mengidentifikasi serta menyusun peta lokasi wilayah rawan pangan dan gizi;
- h. mengevaluasi dan menindaklanjuti kerawanan pangan dan gizi;

- i. mendorong terwujudnya pengembangan kelembagaan kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. memberikan fasilitasi dalam rangka mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan, mutu dan gizi pangan;
- k. mensosialisasikan konsumsi pangan yang bermutu dan bergizi;
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perUndang-Undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Kantor maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 12

- (1) Kepala Kantor wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis kantor, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Kantor.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR