



## **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

---

### **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**NOMOR : 26 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

#### **BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. 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);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan terdiri dari :

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

## **BAB III**

### **URAIAN TUGAS KEPALA KANTOR**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Ketahanan Pangan dalam membantu Bupati;
  - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Ketahanan Pangan;
  - c. Pelaksanaan ketatausahaan Kantor Ketahanan Pangan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - e. Melakukan pengkajian terhadap penyediaan bahan pangan, distribusi pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta penganekaragaman pangan;
  - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Ketahanan Pangan;
  - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Ketahanan Pangan;
  - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
  - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam rangka peningkatan Ketahanan Pangan;
  - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
  - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

## **BAB IV**

### **URAIAN TUGAS KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan di bidang Tata Usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Kantor dan seluruh Kepala Seksi, yang meliputi :
    1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Kantor;
    2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Kantor serta koordinasi perencanaan program Kantor;
    3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
    4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
  - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Kantor;
  - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;

- e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Kantor Ketahanan Pangan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kantor.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS**  
**KEPALA SEKSI**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk dibidang Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang ketersediaan dan kelembagaan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Melaksanakan identifikasi untuk menetapkan standard kebutuhan pangan dalam perencanaan kebutuhan dan pengadaan pangan;
  - e. Memantau dan pengamanan ketersediaan pangan spesipik wilayah lintas kecamatan dibidang kabupaten;
  - f. Melaksanakan identifikasi dan pemantauan pengamanan dalam perencanaan penyediaan cadangan kecukupan dan pemerataan pangan komoditas prioritas;
  - g. Melaksanakan identifikasi pola dan menyusun pedoman pengembangan teknologi pangan lokal dan bahan pangan pokok alternatif;
  - h. Melakukan pengembangan sistem informasi ketahanan pangan;
  - i. Melaksanakan koordinasi pembinaan antar kelompok tani dengan lembaga lainnya;
  - j. Melaksanakan kerjasama dengan unit-unit lingkup pertanian, lembaga penelitian, swasta dan instansi terkait dalam pengembangan teknologi teknologi pangan pokok dan pangan-pangan pokok alternatif;
  - k. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan seksi Ketersediaan dan Kelembagaan Pangan;
  - l. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**Pasal 6**

- (1) Kepala Seksi Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dan Gizi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk dibidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dan Gizi;

- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang Konsumsi dan Kewaspadaan Pangan dan Gizi serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Menyusun rencana pengembangan usaha dan penganeekaragaman konsumsi pangan;
- e. Mengembangkan sistem informasi dan promosi produk pangan lokal;
- f. Menetapkan standard komoditas pangan ditingkat wilayah;
- g. Melaksanakan koordinasi pengendalian usaha pasar dan hasil pertanian;
- h. Melaksanakan koordinasi pengembangan modal dan peluang investasi dibidang bahan pangan;
- i. Melaksanakan koordinasi pengembangan dan pemantauan terhadap upaya penganeekaragaman konsumsi serta keamanan pangan;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan pengembangan pola konsumsi pangan masyarakat;
- k. Menyiapkan pedoman juklak dan juknis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. Mengkoordinasikan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH) sebagai bahan koordinasi penyusunan program pengadaan pangan;
- m. Menetapkan standard kerawatan, keamanan serta mutu pangan dan gizi ditingkat wilayah dan rumah tangga;
- n. Melaksanakan kegiatan untuk mendorong terwujudnya peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam hal keamanan mutu dan gizi pangan;
- o. Mengkoordinasikan penetapan standard serta potensi wilayah rawan pangan serta menyusun rencana pengendalian standard mutu konsumsi;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan urusan Distribusi dan Harga Pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
  - b. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dibidang distribusi dan harga pangan;
  - c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan dibidang distribusi dan harga pangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - d. Menyelenggarakan pemantauan dan pengamanan kebijakan harga dasar pangan yang layak bagi masyarakat;
  - e. Menetapkan standard dan bahan pengembangan pola sistem distribusi pangan;
  - f. Menyelenggarakan kerjasama dalam pengembangan distribusi pangan;
  - g. Memantau pelaksanaan sistem jaringan dan peta distribusi pangan;
  - h. Mengidentifikasi, menyiapkan analisa dan memantau harga pangan strategis;
  - i. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak  
Pada tanggal : 22 Januari 2008

---

**BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. ABDULLAH HICH**

Diundangkan di : Muara Sabak  
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR**

**dto**

**H. EDDY KADIR**

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
Tahun 2008 Nomor 26