



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR 20-C TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kesembilan dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan;
- Mengingat :
1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3775);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2009 tentang Kebijakan Percepatan Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal;
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);

14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL KANTOR KETAHANAN PANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Kantor Ketahanan Pangan.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan, terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- d. Seksi Kewaspadaan Pangan;
- e. Seksi Pengembangan Aneka Pangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Kantor

Pasal 3

- (1) Kepala Kantor Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal.
 - f. Menyenggarakan pengelolaan ketatausahaan kantor.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang kewaspadaan pangan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan aneka pangan.
 - j. Menyenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dan/atau perizinan di bidang ketahanan pangan.
 - k. Merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan.
 - l. Menyenggarakan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan.
 - m. Menyenggarakan koordinasi kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan.

- n. Menyelenggarakan monitoring dan pendataan di bidang ketahanan pangan.
- o. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di bidang ketahanan pangan.
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang ketahanan pangan.
- q. Menyelenggarakan kerjasama di bidang ketahanan pangan.
- r. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan ketahanan pangan.
- s. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang ketahanan pangan.
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kantor.
- u. Menyelenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi di bidang ketahanan pangan.
- v. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- w. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- x. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- y. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- z. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian meliputi : koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi, pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Kantor.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.

- e. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Kantor.
- f. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Kantor guna evaluasi dan pelaporan.
- g. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- h. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EPPD Kantor.
- i. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
- j. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
- k. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
- l. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
- m. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- n. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
- o. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
- p. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
- q. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
- r. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
- s. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- t. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- u. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- v. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- w. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- x. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- y. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- z. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- aa. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
- bb. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- cc. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- dd. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- ee. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, keuangan dan umum, dan kepegawaian.
- ff. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- gg. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- hh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- ii. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 5

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, meliputi : indentifikasi ketersediaan, keragaman produk pangan dan distribusi pangan, koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan karena berbagai sebab, pembinaan cadangan pangan di masyarakat, pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu, koordinasi dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
 - g. Melakukan pendataan ketersediaan dan distribusi pangan.
 - h. Melakukan analisis ketersediaan dan distribusi pangan.
 - i. Melakukan pemantauan/monitoring ketersediaan dan distribusi pangan.
 - j. Melakukan pengawasan ketersediaan dan distribusi pangan.
 - k. Melakukan penyusunan data base dan peta daerah rawan pangan dan kemiskinan.
 - l. Melakukan pengembangan cadangan pangan / logistik pangan.
 - m. Melakukan pengembangan distribusi pangan.
 - n. Melakukan penyusunan neraca kebutuhan pangan.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Kewaspadaan Pangan

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kewaspadaan pangan, meliputi : identifikasi pangan pokok masyarakat, koordinasi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu gizi dan keamanan pangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan pangan.
 - g. Melakukan langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan.
 - h. Melakukan penyusunan peta dan data base stock serta kewaspadaan pangan.
 - i. Melakukan pendidikan pelatihan sumber daya manusia di bidang kewaspadaan pangan.
 - j. Melakukan pengelolaan dan analisa data hasil inventarisasi potensi daerah rawan pangan.
 - k. Melakukan perencanaan dan identifikasi potensi daerah rawan pangan.
 - l. Melakukan pembinaan penanggulangan daerah rawan pangan.
 - m. Melakukan pendataan dan monitoring keamanan pangan untuk peningkatan mutu pangan.
 - n. Melakukan penelitian kewaspadaan dan keamanan pangan.
 - o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kewaspadaan pangan.
 - p. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kewaspadaan pangan.
 - q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - r. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Keempat

Seksi Pengembangan Aneka Pangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Aneka Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan aneka pangan, meliputi : identifikasi kebutuhan produksi dan konsumsi masyarakat, pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kantor.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Aneka Pangan.
 - g. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data program pengembangan pangan secara insidentil dan berkala.
 - h. Melakukan identifikasi dan merumuskan program pengembangan pangan.
 - i. Memproses rekomendasi teknologi komoditas pangan.
 - j. Melakukan pemetaan aneka pangan lokal, aneka pangan tradisional dan sumber pangan lokal (hewani / nabati).
 - k. Melakukan penyusunan profil pangan lokal dan tradisional.
 - l. Merancang strategi pengembangan pangan lokal.
 - m. Melakukan penyusunan prediksi kebutuhan pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH).
 - n. Melakukan pendidikan pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menganalisis konsumsi pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH).
 - o. Melakukan pembinaan dan monitoring penganekaragaman dan pengembangan pangan.
 - p. Melakukan pengembangan pemanfaatan pekarangan.
 - q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan aneka pangan.
 - r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan aneka pangan.
 - s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 3 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 59