



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 28

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 78 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN
PERTANIAN PERIKANAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan adalah Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Kantor;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Seksi-Seksi; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan terdiri dari :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Informasi dan Publikasi;
- d. Seksi Program dan Penyuluhan;
- e. Seksi Pengkajian Teknologi; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

BAB III

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan

Pasal 5

Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan mempunyai fungsi perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian perikanan kehutanan, pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian perikanan kehutanan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian perikanan kehutanan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian perikanan kehutanan.

Pasal 6

Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penyampaian informasi dan publikasi;
- b. melaksanakan kegiatan program dan penyuluhan;
- c. melaksanakan kegiatan pengkajian teknologi; dan
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, penyajian data dan informasi, keputakaan, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan koordinasi administrasi keuangan serta laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun dan mengendalikan program kerja Kantor;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategik Kantor;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan, ketertiban dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - f. melaksanakan koordinasi pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi:
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;

2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana Kantor; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, penyajian data dan informasi serta dokumentasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kependidikan (DUK), buku - buku penjiagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara, dan cuti sakit bagi Pegawai Negeri Sipil;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;

6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Kantor;
 7. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil di Kantor;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 10. mengusulkan kursus-kursus, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 11. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 12. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 13. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
 14. menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 15. menyelenggarakan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
 16. memproses penetapan angka kredit; dan
 17. mengusulkan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu.
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. mengkoordinasikan Satuan Pemegang Kas dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :

1. memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Kantor;
 3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 4. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 5. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Kantor;
 6. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
 7. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 8. melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Kantor.
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l. melaksanakan fungsi kehumasan Kantor;
 - m. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kantor.

Bagian Ketiga

Seksi Informasi dan Publikasi

Pasal 8

- (1) Seksi Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan informasi dan publikasi ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Informasi dan Publikasi adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan informasi dan publikasi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dibidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan;
 - d. menyusun kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis sarana dan prasana bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi dan penyusunan statistik ketahanan pangan;
 - g. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim, penyakit hewan dan rekomendasi pengendaliannya;

- h. melaksanakan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan, mutu, gizi dan keamanan pangan serta akses pangan;
- i. mengidentifikasi cadangan pangan masyarakat.
- j. Melaksanakan koordinasi pengembangan cadangan pangan pokok tertentu;
- k. melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan;
- l. mengidentifikasi kelompok rawan pangan;
- m. mengidentifikasi infrastruktur distribusi pangan;
- n. melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan;
- o. menyampaikan informasi harga;
- p. melaksanakan pengembangan informasi pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat ;
- q. mengidentifikasi pangan pokok masyarakat;
- r. meningkatkan mutu konsumsi masyarakat;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- t. mengembangkan dan fasilitasi forum masyarakat bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan;
- u. mengembangkan kemandirian pangan lokal (*trust fund*);
- v. menginventarisir dan menginformasikan hasil-pengkajian teknologi pertanian, perikanan kehutanan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keempat

Seksi Program dan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Seksi Program dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, penyuluhan ketahanan pangan serta menyusun dan mengendalikan program kerja.
- (2) Uraian tugas Seksi Program dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan program dan penyuluhan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun dan menyelenggarakan program penyuluhan pertanian;
 - d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis serta konsultasi bagi petani;
 - e. menyusun materi, metode dan sistem kerja penyuluhan;
 - f. menyelenggarakan bimbingan teknis terhadap kelembagaan petani;
 - g. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pola intensifikasi oleh lembaga petani dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan;

- i. melaksanakan penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian;
- j. membina penyelenggaraan penyuluhan pertanian wilayah kecamatan/desa;
- k. menetapkan kelembagaan petani di kabupaten sesuai norma dan standar;
- l. mengidentifikasi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- m. menerapkan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan pertanian;
- n. menerapkan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- o. melaksanakan penerapan standar BMR;
- p. menyelenggarakan pelatihan instruktur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;
- q. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan lomba dan pameran pertanian, perikanan, kehutanan tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten dan Kecamatan;
- r. melaksanakan pengembangan dan bimbingan terminal dan sub terminal agribisnis;
- s. membina peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal;
- t. membina pengembangan penganeekaragaman produk pangan;
- u. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- v. menyebarluaskan hasil pengkajian teknologi/rekomendasi paket teknologi;
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Seksi Pengkajian Teknologi

Pasal 10

- (1) Seksi Pengkajian Teknologi mempunyai tugas memantau perkembangan penerapan paket teknologi untuk meningkatkan intensifikasi usaha tani dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengkajian Teknologi adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengkajian teknologi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun pedoman dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengujian pengkajian teknologi;
 - d. menyelenggarakan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
 - e. menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sertifikasi dan pelabelan prima;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana pengkajian teknologi;

- h. melaksanakan pembinaan pengkajian dan pengembangan pola intensifikasi serta efisiensi pemanfaatan lahan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. melaksanakan pembinaan pengkajian dan penerapan paket teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. melaksanakan koordinasi penyiapan materi pengkajian paket teknologi spesifik lokasi;
- k. melaksanakan pemantauan pengkajian teknologi produksi dan pengolahan pangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Perikanan Kehutanan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Kantor.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 31 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap / ttd

SO ' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 28 SERI D**