



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 44 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 58 TAHUN 2008  
TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah terdapat ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten, sehingga perlu diadakan perubahan rincian tugas dan fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
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 beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4256);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 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 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 36);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KLATEN NOMOR 58 TAHUN 2008 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN KLATEN.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Klaten diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf p dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

## "Pasal 3

- (1) Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan yang meliputi pengembangan dan ketersediaan pangan, distribusi pangan serta panganekaragaman dan keamanan pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang ketahanan pangan;
  - b. menyiapkan bahan pertimbangan dan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah di bidang ketahanan pangan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian di bidang ketahanan pangan;
  - e. meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang ketahanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - g. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan;
  - h. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan, ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan serta kerawanan pangan;
  - i. mengusulkan, menunjuk, menetapkan serta melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - l. membina bawahan dalam pencapaian program dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan karier;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah."

2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf p dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
  - f. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sesuai perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - h. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
  - i. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja;
  - k. meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP yang diajukan bendahara;
  - l. menyiapkan SPM atas dasar SPP yang diajukan bendahara;
  - m. melaksanakan verifikasi SPJ dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;

- n. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran;
- o. melaksanakan akuntansi;
- p. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
- s. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- t. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- w. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga kantor dan barang inventaris;
- x. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- y. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- z. melaksanakan administrasi umum kepegawaian, meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- aa. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi Kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, Tugas Belajar/Izin Belajar, Ujian Dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- bb. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai, meliputi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pemindahan/mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Penyesuaian Ijazah, Daftar Penilaian Pegawai (DP3);
- cc. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
- dd. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- ee. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- ff. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- hh. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- ii. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.”
3. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

“Pasal 5

- (1) Seksi Pengembangan Dan Ketersediaan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan pengembangan dan ketersediaan pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Dan Ketersediaan Pangan;
  - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan dan ketersediaan pangan;
  - c. melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan nabati dan hewani;
  - d. melaksanakan identifikasi dan menganalisa cadangan pangan;
  - e. melaksanakan pembinaan peningkatan produk pangan berbahan baku lokal;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun dan menganalisa produksi, ketersediaan dan kebutuhan pangan;
  - g. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat dan pemerintah;
  - h. melaksanakan koordinasi untuk pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
  - i. melaksanakan pengembangan kelembagaan lumbung pangan;
  - j. menyiapkan bahan identifikasi, analisa data, penyusunan, pengelolaan potensi daerah rawan pangan;
  - k. melaksanakan perencanaan, pemberdayaan, pembinaan penanggulangan daerah rawan pangan;
  - l. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka peningkatan kewaspadaan pangan;
  - m. memonitoring dan evaluasi dalam rangka mendeteksi dini kejadian rawan pangan;
  - n. memantapkan dan menyempurnakan sistem kewaspadaan pangan;
  - o. melaksanakan dan menyiapkan SDM dalam mengantisipasi rawan pangan;
  - p. melaksanakan penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat di daerah rawan pangan;
  - q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan

- s. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan."

4. Ketentuan Pasal 6 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 6

- (1) Seksi Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan distribusi pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi distribusi pangan;
  - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan distribusi pangan;
  - c. melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan;
  - d. melakukan pengkajian dan pengembangan sistem distribusi pangan nabati dan hewani;
  - e. melaksanakan pengkajian dan pemantauan perdagangan dan harga pangan strategis dengan koordinasi bersama instansi terkait;
  - f. melakukan monitoring kegiatan panen dan harga pangan strategis di tingkat produsen;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pemantauan, evaluasi dan pengembangan sistem dan pola distribusi pangan;
  - h. pengembangan pemasaran dan distribusi dalam sistem tunda jual;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan, memfasilitasi dan memantau pengembangan pola distribusi pangan yang menjangkau seluruh wilayah;
  - j. memfasilitasi pengembangan pola distribusi pangan wilayah;
  - k. memantau sistem distribusi pangan yang menjangkau seluruh wilayah;
  - l. mengelola sistem distribusi pangan yang dapat mempertahankan keamanan, mutu dan gizi pangan;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi, menumbuhkembangkan, mengevaluasi pola kemitraan dan pengembangan usaha;
  - n. menyiapkan bahan dalam rangka temu usaha dan temu kemitraan antara produsen kecil dan pengusaha;
  - o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- q. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan."

5. Ketentuan Pasal 7 ayat (2) diubah, sehingga keseluruhan Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

"Pasal 7

- (1) Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor yang menyelenggarakan urusan penganekaragaman dan keamanan pangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penganekaragaman dan Keamanan Pangan;
  - b. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Penganekaragaman dan keamanan Pangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan mutu dan keamanan pangan;
  - d. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi mutu dan keamanan pangan dengan koordinasi bersama instansi terkait;
  - e. melaksanakan analisa data hasil identifikasi dan inventarisasi terhadap mutu, gizi, konsumsi pangan masyarakat;
  - f. merumuskan kebijakan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka peningkatan mutu pangan sesuai potensi dan kondisi daerah;
  - g. melaksanakan pelatihan dalam rangka upaya peningkatan SDM melalui pelatihan mutu dan keamanan pangan;
  - h. mengidentifikasi, menginventarisasi, mengkaji dan memetakan sumber pangan lokal dan makanan tradisional;
  - i. mengkaji, menyusun dan memetakan rencana strategi pola konsumsi pangan wilayah;
  - j. menyusun proyeksi kebutuhan pangan berbasis Pola Pangan Harapan (PPH);
  - k. mengkaji, merancang strategi, mensosialisasikan pengembangan pangan lokal untuk meningkatkan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - l. meningkatkan dan mengembangkan pemanfaatan pekarangan;
  - m. melaksanakan koordinasi pelatihan dalam upaya peningkatan SDM melalui pelatihan penyusunan Pola Pangan Harapan (PPH);
  - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pengolahan pangan dan produk pangan segar berskala kecil / rumah tangga;
  - o. mengembangkan teknologi dan usaha pengolahan produk pangan;

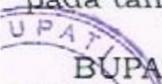
- p. melaksanakan koordinasi dan pembinaan sistem uji mutu dan keamanan pangan;
- q. meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mengkonsumsi aneka ragam pangan dengan prinsip gizi berimbang;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan."

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

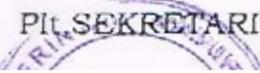
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klaten.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 26 Nopember 2012

  
BUPATI KLATEN,

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 26 Nopember 2012

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,



  
BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2012 NOMOR 39