



BUPATI SUMBAWA

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN
KABUPATEN SUMBAWA

BUPATI SUMBAWA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 2, pasal 11, pasal 23 dan pasal 33 Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Sumbawa perlu diatur dengan Peraturan Bupati ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumbawa tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Sumbawa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1665);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389).
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 530);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 533).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMBAWA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian Kabupaten Sumbawa.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari :
 1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian;
 2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Unsur Pelaksana adalah Seksi, terdiri dari :
 - a. Seksi Informasi Ketahanan Pangan;
 - b. Seksi Sumber Daya Penyuluhan;
 - c. Seksi Kelembagaan Penyuluhan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KANTOR KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN PERTANIAN
Pasal 3

- (1) Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian.
- (3) Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;

- c. pengkoordinasian pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian;
- d. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan pangan, pengembangan sumber daya penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan urusan umum, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat ;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan unit kerja.

Pasal 5

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, administrasi perkantoran, perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- c. menyelenggarakan penyusunan bahan dokumentasi, perundang-undangan dan pengelolaan kearsipan;

- d. menyelenggarakan pembinaan pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

SEKSI INFORMASI KETAHANAN PANGAN

Pasal 6

- (1) Seksi Informasi Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Informasi Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi ketahanan pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan informasi ketahanan pangan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi ketahanan pangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan informasi ketahanan pangan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi ketahanan pangan.

Pasal 7

Rincian tugas Seksi Informasi Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi informasi ketahanan pangan;
- b. menyusun data base potensi produksi pangan;
- c. melakukan analisis dan penyusunan pola konsumsi dan suplai pangan;
- d. melakukan analisis rasio jumlah penduduk terhadap jumlah kebutuhan pangan;
- e. membuat laporan berkala kondisi ketahanan pangan daerah;
- f. melakukan pemantauan dan analisis harga pangan pokok dan akses pangan masyarakat;
- g. melaksanakan pengembangan desa mandiri pangan, lumbung pangan desa, model distribusi pangan yang efisien, dan pengembangan sistem informasi pasar;

- h. melakukan koordinasi mengenai kebijakan perberasan dan meningkatkan mutu dan keamanan pangan;
- i. menyediakan pusat informasi ketahanan pangan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

SEKSI SUMBER DAYA PENYULUHAN

Pasal 8

- (1) Seksi Sumber Daya Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Sumber Daya Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sumber daya penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan sumber daya penyuluhan;
 - b. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan sumber daya penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya penyuluhan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya penyuluhan.

Pasal 9

Rincian tugas Seksi Sumber Daya Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi sumber daya penyuluhan;
- b. mengumpulkan dan menyajikan data sumber daya penyuluhan;
- c. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- d. menyiapkan dan meningkatkan kemampuan sumber daya penyuluh melalui bimbingan teknis dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyuluhan mengenai sumber pangan alternatif;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan, baik individu maupun kelompok ;
- g. melaksanakan pembinaan, pengembangan kerja sama, kemitraan, ketenagaan, dan pembiayaan penyuluhan;

- h. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya, dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

SEKSI KELEMBAGAAN PENYULUHAN

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - b. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - d. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan.

Pasal 11

Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi kelembagaan penyuluhan;
- b. mengumpulkan dan menyajikan data kelembagaan penyuluhan;
- c. memfasilitasi pembentukan lembaga-lembaga penyuluhan di masyarakat;
- d. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi pertemuan melalui forum kegiatan kelembagaan penyuluhan;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan kelembagaan penyuluhan di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan di masyarakat melalui pelatihan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 12, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
ESELONERING
Pasal 14

- (1) Kepala Kantor merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 15

Para pejabat di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa serta sumber lain yang sah.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

- (1) Apabila Kepala Kantor berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Seksi dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;

Pasal 19

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian bertanggung jawab dalam memimpin dan

membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 22

Kepala Kantor dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Kepala Kantor dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

P E N U T U P

Pasal 24

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

BUPATI SUMBAWA,

JAMALUDDIN MALIK

Diundangkan di Sumbawa Besar
Pada tanggal 21 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA

A. KAHAR KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2008 NOMOR 28