BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 53 TAHUN 2011

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang: a. bahwa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan wajib bidang ketahanan pangan yang merupakan implementasi pemberian pelayanan dasar bagi masyarakat, perlu dilakukan penjabaran lebih lanjut atas tugas pokok organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib tersebut;

b. bahwa tugas pokok dan fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan perlu diatur dalam Peraturan Bupati;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. 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);

5. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Nomor 061/3972/SJ Perihal Rekomendasi Pembentukan Kelembagaan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
6. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Kantor Ketahanan Pangan, dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Dinas Eksekutif Daerah.
2. Kepala Daerah disebut Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
3. Wakil Kepala Daerah disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
6. Uraian tugas adalah Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 2

Kantor Ketahanan Pangan merupakan unsur pendukung tugas Bupati mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik dibidang Ketahanan Pangan.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Kantor Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis;

b. penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ketahanan pangan;
d. penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan, ketersediaan pangan, distribusi dan harga pangan, konsumsi pangan, keamanan dan kerawanan pangan;dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
URAIAN TUGAS

Pasal 4

kepala kantor mempunyai tugas :
a. Perumusan kebijakan teknis;
b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang ketahanan pangan;
d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
e. Penyelenggaraan urusan dibidang ketersediaan pangan;
f. Penyelenggaraan urusan dibidang distribusi dan harga pangan;
g. Penyelenggaraan urusan dibidang konsumsi pangan;
h. Penyelenggaraan urusan dibidang keamanan dan kerawanan pangan;
i. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
j. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Kepala sub bagian tata usaha mempunyai fungsi :
a. Melakukan koordinasi penyusunan program kerja kantor, mengumpul dan mengelola data serta membuat laporan kantor;
b. Melaksanakan urusan keuangan dan perbendaharaan;
c. Melakukan urusan kepegawaiaan;
d. Melaksanakan urusan umum, hubungan masyarakat;
e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas ketatausahaan;
f. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaaan tugas kepada kepala kantor.

Pasal 6

Seksi Kewaspadaan Pangan dan Gizi mempunyai fungsi :
a. Menyusun bahan kebijakan operasional kewaspadaan pangan dan gizi;
b. Melakukan kerjasama dalam bidang penetapan standar dan norma mutu atau pengolahan bahan pangan dan gizi;
c. Melakukan kerjasama pelaksanaan pengawasan keamanan pangan dan gizi;
d. Melakukan kerjasama monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program intensifikasi pangan dan kesiapan pangan dan gizi;
e. Mengkaji, mengembangkan dan monitor terhadap kerawanan pangan dan gizi;

f. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun laporan pengamatan dini gejala rawan pangan dan gizi; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.

Pasal 7

Kepala Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai fungsi:

Pasal 8

Kepala Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, dan pasca katalogisasi bahan pustaka;
b. pelaksanaan verifikasi bahan pustaka;
c. pemasukan data ke pangkalan data;
d. penyusunan, pelaksanaan dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek;
e. Penyiapan bahan penetapan peraturan dan kebijakan penyelenggaraan kearsipan dinamis; dan
f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kearsipan dan dokumentasi.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 9

(1) Setiap seksi dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dalam melaksanakan tugas.
(2) Setiap seksi dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan melakukan pengawasan melekat terhadap bawahan/staf.
(3) Setiap seksi di lingkungan Kantor Ketahanan Pangan bertanggungjawab memimpin dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf.
(4) Setiap seksi dilingkungan Kantor Ketahanan Pangan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas kepada kepala kantor melalui Kepala Bagian Tata Usaha dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB III
PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Molibagu
pada tanggal 29 Desember 2011
BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN NOMOR