



PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 9 TAHUN 2015
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KOTA BONTANG

WALIKOTA BONTANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kota Bontang, maka perlu disusun Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kota Bontang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. 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);

Pangan Kota Bontang (Lembaran Daerah Kota Bontang
Tahun 2015 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN KOTA BONTANG .**

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Kantor Ketahanan Pangan Kota Bontang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015

WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



SYIRAJUDIN

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
 Nomor : 9 Tahun 2015
 Tanggal : 2 Maret 2015
 Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA KANTOR KETAHANAN PANGAN**

I. Nama Jabatan : Kepala Kantor
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

No	Fungsi	Urtug
1	Perumusan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan	1,1 Merumuskan kebijakan daerah dibidang ketahanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-unde berlaku
		2,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPP
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	2,2 Menyusun rencana program dan kegiatan urusan ketahanan pangan
		2,3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan ketahanan pangan
		3,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan administrasi umum
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum	3,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan administrasi umum
		3,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi umum
		4,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan keuangan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	4,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keuangan
		4,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan
		5,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kan
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor	5,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor
		5,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian dan diklat internal kantor
		6,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan keamanan pangan
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keamanan pangan	6,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan keamanan pangan
		6,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keamanan pangan
		7,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan pangan
7	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	7,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan pangan
		7,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan
		8,1 Melakukan pembinaan dan pengarahhan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk
8	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan	8,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk
		8,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ketersediaan dan keragaman produk pangan
		9,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
9	Pengoorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	9,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9,3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		9,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	9,5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		10,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas

II. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan ketatausahaan

No	Fungsi	Urtug	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1	Merencanakan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
		1,2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
		1,3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Sub Bagian
2	Penyelenggaraan urusan administrasi umum	2,1	Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata naskah dan kearsipan
		2,2	Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
		3,1	Menyelenggarakan urusan anggaran
3	Penyelenggaraan urusan keuangan	3,2	Pelaksanaan dan pengendalian urusan verifikasi dan pertendaharaan
		3,3	Melaksanakan urusan akuntansi dan pelaporan
		4,1	Mengusulkan program diklat internal kantor
4	Penyelenggaraan urusan kepegawatan dan diklat internal kantor	4,2	Menyusun data dan laporan kepegawatan
		4,3	Melakukan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas-tugas di bidang administrasi kepegaw
		4,4	Memproses administrasi kepegawatan
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	4,5	Menghimpun data dan informasi kepegawatan di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut prose
		5,1	Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor
		5,2	Memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
6	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5,3	Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
		5,4	Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
		6,1	Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
7	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	6,2	Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/ rumah tangga kantor
		6,3	Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor
		6,4	Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/ rumah tangga kantor
8	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan tata usaha	6,5	Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perunda yang berlaku
		7,1	Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kanti kewenangan SKPPD
		7,2	Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	7,3	Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan inter
		8,1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Tata Usaha
		9,1	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	9,2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9,3	Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		9,4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		9,5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		10,1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas

III. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keamanan Pangan
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan keamanan pangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Keamanan Pangan dengan meng standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Keamanan Pangan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan bidang Kea dan SKPD yang berkaitan dengan Keamanan Pangan
2	Penyelenggaraan Urusan keamanan pangan	2.1 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan standar batas minimum residu (BMIR)
		2.2 Mengembangkan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan
		2.3 Melaksanakan sertifikasi dan pelabelan prima
3	Pemantauan dan Evaluasi Urusan keamanan pangan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan keamanan pangan agar sesuai de perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.4 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		4.5 Melakukan tugas kedinasan lain yang dibuktikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melakukan tugas kedinasan lain yang dibuktikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas

IV. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan

No	Fungsi	Urut	
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1	Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Pengendalian Kerawanan Pangan dengan mengacu kepada standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan
		1.3	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan seksi pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan dengan SKPD yang berkaitan dengan Pengendalian Kerawanan Pangan
2	Penyelenggaraan Urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	2.1	Melaksanakan Pengembangan infrastruktur distribusi pangan
		2.2	Melaksanakan Penanggulangan Masalah Pangan
		2.3	Melaksanakan Pengendalian Cadangan Pangan pemerintah
3	Pemantauan dan Evaluasi Urusan pengendalian kerawanan pangan dan distribusi pangan	3.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengendalian kerawanan pangan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target ditetapkan
		4.1	Menbagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.2	Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3	Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4	Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5	Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas

V. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan
 Tugas Pokok : Melaksanakan ketersediaan dan keragaman produk pangan

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan Ketersediaan dan Keragaman P dengan mengacu kepada standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan bidang Keragaman Produk Pangan dan SKPD yang berkaitan dengan Ketersediaan dan Keragaman Produk P
2	Penyelenggaraan Urusan Ketersediaan dan keragaman produk pangan	2.1 Melaksanakan identifikasi ketersediaan dan keragaman produk pangan
		2.2 Melaksanakan Identifikasi Kebutuhan Produksi dan Konsumsi Masyarakat
		2.3 Melaksanakan Pencegahan Masalah Pangan sebagai akbat menurunnya ketersediaan pangan
3	Pantauan dan Evaluasi Urusan Ketersediaan dan Keragaman Produk Pangan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Ketersediaan dan Keragaman Pr agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang
		4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugas
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

WALIKOTA BONTANG,


ADI DARMA