



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 27 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI KANTOR KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, mengenai Penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi perlu diatur dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

4. Undang-.....2

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I3

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo;
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo;
5. Bupati adalah Bupati Bungo;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo;
7. Kantor adalah Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo;
8. Kepala adalah Kepala Kantor Ketahanan Kabupaten Bungo;
9. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian Kantor terdiri dari Tata Usaha dan Seksi;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Kantor secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan Kantor.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Kantor

Pasal 2

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan.
- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan;
 - b. penetapan rencana kebutuhan personil, keuangan dan sarana prasarana pendukung kegiatan bidang pelayanan administrasi dan teknis tentang ketersediaan, kelembagaan, distribusi dan konsumsi bahan pangan masyarakat;

c.penetapan.....4

- c. penetapan tujuan, sasaran, kebijakan dan program tentang ketersediaan, kelembagaan, distribusi dan konsumsi bahan pangan masyarakat;
- d. penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tentang ketersediaan, kelembagaan, distribusi dan konsumsi bahan pangan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan tentang ketersediaan, kelembagaan, distribusi dan konsumsi bahan pangan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan masyarakat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tentang ketersediaan, kelembagaan, distribusi dan konsumsi bahan pangan masyarakat.
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Kantor untuk kelancaran tugas dan fungsi Kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Tata Usaha mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Kantor;
 - d. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Kantor;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan

Pasal 45

Pasal 4

- (1) Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Ketersediaan Pangan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan koordinasi pemantauan serta analisis terhadap penyediaan dan kebutuhan pangan, pengadaan dan cadangan pangan serta perumusan upaya pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketersediaan Pangan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. pelaksanaan identifikasi ketersediaan dan keragaman produksi pangan, pemantauan dan perumusan produksi dan ketersediaan pangan strategis;
 - b. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan wilayah dalam rangka kecukupan bahan pangan dan pengembangan cadangan pangan masyarakat;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan kerawanan pangan kabupaten dan kebijakan kewaspadaan pangan;
 - d. pelaksanaan rapat koordinasi peningkatan produksi dan ketersediaan bahan pangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan pengembangan cadangan pangan daerah;
 - f. pelaksanaan perumusan kecukupan pangan dan pengembangan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
 - g. pelaksanaan sosialisasi gerakan pengembangan lumbung pangan desa;
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Distribusi dan Harga Pangan

Pasal 5

- (1) Seksi Distribusi dan Harga Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam memantau dan mengamankan kebijakan harga dasar serta harga pangan yang layak, pengembangan distribusi pangan, kerja sama antar lembaga dan pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan akses pangan masyarakat.

(3) Untuk.....6

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, Seksi Kelembagaan Pangan mempunyai tugas dan fungsi :
- a. mengidentifikasi infrastruktur distribusi pangan;
 - b. mengevaluasi pengembangan infrastruktur distribusi pangan dan koordinasi pengembangan infrastruktur daerah;
 - c. mengkoordinasi pencegahan penurunan akses pangan masyarakat dan upaya peningkatan akses pangan masyarakat;
 - d. pengembangan kemitraan dalam rangka meningkatkan ketahanan pangan masyarakat;
 - e. pengembangan jaringan pasar dan informasi alur distribusi harga pangan daerah;
 - f. pengembangan usaha ekonomi perdesaan untuk mencapai peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. pemberdayaan kelembagaan petani melalui peran serta koperasi dan swasta;
 - h. memonitor dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi dan harga pangan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 6

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (2) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan koordinasi dalam penganekaragaman konsumsi pangan, peningkatan keamanan pangan dan mutu pangan, promosi pangan serta analisis konsumsi pangan dan teknologi pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas dan fungsi :
 - a. mengidentifikasi konsumsi pangan masyarakat;
 - b. pengembangan sumber daya masyarakat dan aparat dalam peningkatan mutu pangan;
 - c. koordinasi pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan perbaikan mutu pangan, pengawasan dan keamanan pangan masyarakat;

e.pengembangan.....7

- e. pengembangan pembinaan kelembagaan sertifikasi produk pangan segar dan pabrik skala kecil/ rumah tangga;
- f. koordinasi pemberdayaan dan pengembangan SDM keamanan dan mutu pangan wilayah;
- g. pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu keamanan pangan kabupaten;
- h. pembinaan kelembagaan otoritas kompeten keamanan pangan kabupaten;
- i. pelaksanaan sosialisasi diverifikasi pangan dan gizi;
- j. pelaksanaan koordinasi pengawasan mutu dan keamanan pangan;
- k. memonitor dan pelaporan kegiatan dibidang konsumsi dan keamanan pangan
- l. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Kantor secara profesional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan teknis Kantor.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Kantor.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 8

- (1) Kepala Kantor beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Kantor sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka baik secara formal maupun secara informal.

Pasal 9

- (1) Kepala Kantor wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Kantor.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 11

- (1) Kepala Kantor wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.

(3)Penyampaian.....9

- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Kantor atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- 3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 13

- (1) Kepala Kantor wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor secara berjenjang.

(3)Setiap.....10

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Kantor dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 14

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Kantor yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Kepala Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Kantor dan Kepala Tata Usaha secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Seksi yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Kantor, kecuali atas perintah langsung dari Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Kantor setelah kembali berada ditempat.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Kantor atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Kantor atau setiap pimpinan unit

organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 17

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Kantor dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi :
- a. rincian tugas sehari-hari, beban kerja, dan wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (3) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Kepala Tata Usaha menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Kantor untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan terdahulu dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

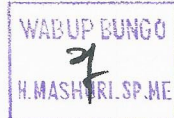
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar11

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 1 Agustus 2011



BUPATI BUNGO,



H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo

pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 44