



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 6 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dengan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas Pejabat Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara, sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas organisasi dalam mencapai pelayanan yang maksimal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6), Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. 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 4389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PENYULUHAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat adalah Sekretariat BKPP Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin BKPP.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada BKPP.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada BKPP.

10. Kepala Sub Bidang selanjutnya disingkat Kasubbid adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada BKPP.
11. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah, yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan pembuatan makanan atau minuman.
12. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau.
13. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan untuk menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali, dan/atau mengubah bentuk pangan.
14. Peredaran Pangan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka penyaluran pangan kepada masyarakat, baik untuk diperdagangkan maupun tidak.
15. Mutu Pangan adalah nilai yang ditentukan atas dasar kriteria keamanan pangan, kandungan gizi, dan standar perdagangan terhadap bahan makanan, makanan, dan minuman.
16. Gizi Pangan adalah zat atau senyawa yang terdapat dalam pangan yang terdiri atas karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral serta turunannya yang bermanfaat bagi pertumbuhan dan kesehatan manusia.
17. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia.
18. Penganekaragaman Pangan adalah upaya peningkatan konsumsi aneka ragam pangan dengan prinsip gizi seimbang.

19. Pangan Lokal adalah pangan baik sumber karbohidrat, protein, vitamin dan mineral yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan potensi sumber daya wilayah dan budaya setempat.
20. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yg mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dpt dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
21. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
22. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada dalam kegiatan perekayasaan, inovasi, serta difusi teknologi.
23. Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
24. Penyuluh Pertanian, Penyuluh Perikanan, atau penyuluh kehutanan, baik penyuluh pegawai negeri sipil, swasta, maupun swadaya, yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan Warga Negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan.
25. Kelembagaan Penyuluhan adalah lembaga Pemerintah atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan.

26. Penetapan Kinerja selanjutnya disingkat TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
28. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN.
31. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P.
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ.
33. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
34. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD.
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BKPP dimaksud untuk mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah khususnya pada BKPP.

- (2) Tujuan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada BKPP untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan secara profesional dan bertanggungjawab terhadap kedudukan, tugas pokok dan fungsi pejabat struktural pada BKPP.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

BKPP merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

BKPP mempunyai tugas tertentu membantu Bupati dan urusan ketersediaan pangan, distribusi dan kewaspadaan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan penyuluhan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

BKPP mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. melakukan perumusan kebijakan dan program Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. melakukan koordinasi di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- c. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi wadah koordinasi Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- e. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring,

- evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- f. melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan atau perlengkapan dan organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - g. melakukan pengelolaan dan fasilitator peningkatan partisipasi dan gerakan kerjasama masyarakat, dunia usaha dan lain-lain dalam upaya peningkatan ketersediaan pangan, distribusi dan kewaspadaan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program Ketahanan Pangan serta penilaian capaian tujuan dan sasaran program Ketahanan Pangan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program penyuluhan serta penilaian capaian tujuan dan sasaran program penyuluhan;
 - j. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan penyuluhan;
 - k. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
 - l. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi pertanian dan pangan; dan
 - m. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi pertanian dan pangan.

BAB IV ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi BKPP terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan :

1. Sub Bidang Produksi dan Distribusi; dan
 2. Sub Bidang Cadangan Pangan.
- d. Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
1. Sub Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat; dan
 2. Sub Bidang Keamanan Pangan.
- e. Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi, membawahkan :
1. Sub Bidang Informasi; dan
 2. Sub Bidang Penerapan Teknologi.
- f. Bidang Pengembangan Penyuluhan, membawahkan:
1. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan; dan
 2. Sub Bidang SDM Penyuluh.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB V URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 7

Uraian tugas Kepala BKPP meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, membina, mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, menyusun dan mengendalikan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- d. membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan kerjasama antar bidang pada BKPP;
- e. membina, mengorganisasikan dan mengendalikan Balai Penyuluhan Pertanian, perikanan dan Kehutanan (BP3K);
- f. membina, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Penyuluh Pertanian, perikanan dan Kehutanan;
- g. memberikan saran dan masukan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP, TAPKIN, LPPD, LKPJ Bupati, Laporan Aset SPM Ketahanan Pangan dan Laporan Tahunan;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Program dan kegiatan pokok dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Bupati;
- j. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- k. mengusulkan pengalokasian dana dalam APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten untuk BKPP;
- l. merumuskan regulasi di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- m. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- n. monitoring dan evaluasi terhadap RENSTRA, RENJA, SPM serta kebijakan operasional di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Badan

Pasal 8

Uraian tugas Sekretaris Badan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Badan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkonsultasikan dan memberikan saran pertimbangan setiap kegiatan sekretariat kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;

- d. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA tahunan, TAPKIN dan LAKIP dan kegiatan operasional Badan serta melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P pada Badan;
- f. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD, dan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan;
- h. mengkonsultasikan kegiatan di sekretariat yang dianggap bersifat penting kepada kepala Badan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Baran dan Jasa Pemerintah, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa, menginventarisasi serta mengusulkan penghapusan barang pada Badan;
- j. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan Sekretariat Badan meliputi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Penyusunan Program;
- k. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat Badan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing atau memberi arahan, memotivasi, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- g. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Satyalencana Karya Satya, Cuti, LHKPN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan administrasi kegiatan urusan rumah tangga Badan meliputi: kegiatan administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi;
- j. mengkonsultasikan dan memberikan saran atau masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan

yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian pada Badan; dan

- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan proses administrasi keuangan Badan;
- b. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD pada Sub Bagian Keuangan;
- d. mengkonsultasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang dianggap bersifat penting kepada Sekretaris Badan;
- e. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menginventarisir, menyiapkan dan mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan pada Badan; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4 Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program meliputi :

- a. membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan urusan Penyusunan Program;

- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan RENSTRA dan RENJA Badan;
- d. merencanakan, mengkompilasi dan melaporkan kegiatan penyusunan TAPKIN, LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan RKA/DPA Badan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan penyusunan usulan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Tambahan Badan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi, Distribusi dan
Cadangan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, dan LAKIP, LKPJ Bupati, dan LPPD, Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan serta SPM Ketahanan Pangan;

- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta menyusun konsep sasaran dan penetapan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- f. mengkonsultasikan kegiatan Bidang produksi, Distribusi dan cadangan Pangan yang dianggap bersifat penting kepada kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- h. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- i. mengkoordinasikan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk masyarakat rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan mengusulkan pengembangan infrastruktur distribusi pangan Kabupaten melalui pengembangan jaringan pasar melalui perumusan serta sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan distribusi pangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan saran teknis dengan instansi terkait meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi pangan, pengembangan pasar produk pangan dan "Trust Fund" untuk kepentingan Ketahanan pangan;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;

- n. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Produksi dan Distribusi

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Produksi dan Distribusi yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi dan Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi dan Distribusi serta administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi dan Distribusi Pangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi dan Distribusi;
- f. merencanakan kegiatan, dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ Bupati dan LPPD urusan Produksi dan Distribusi kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan penelitian dan pengembangan urusan Produksi dan Distribusi yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan meliputi: pembinaan, pengawasan, penetapan pedoman, norma, standar, dan kriteria di urusan produksi dan Disribusi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Produksi dan Distribusi, termasuk Laporan Ketersediaan Pangan, Akses Pangan dan Kondisi Ketahanan Pangan secara berkala;

- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi dan saran teknis dengan instansi terkait meliputi: pembinaan, pengembangan dan peningkatan produksi pangan, pengembangan pasar produk pangan dan "Trust Fund" untuk kepentingan Ketahanan pangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penanganan daerah rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data untuk analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta pembuatan Peta Kerentanan Pangan, pemantauan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Produksi dan Distribusi;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi dan Distribusi;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Produksi dan Distribusi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang
Cadangan Pangan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Cadangan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Cadangan Pangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Cadangan Pangan;
- f. merencanakan Kegiatan, mengkonsultasikan dan memberikan masukan kepada kepala Bidang tentang penelitian dan pengembangan serta langkah - langkah yang perlu diambil dalam urusan Cadangan Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ Bupati dan LPPD urusan Cadangan Pangan kepada Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan serta pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di urusan Cadangan Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di urusan Cadangan Pangan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi cadangan pangan masyarakat;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Cadangan Pangan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Cadangan Pangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Cadangan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan
Pangan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, TAPKIN dan LAKIP, LKPJ Bupati, dan LPPD serta SPM Ketahanan Pangan Urusan Mutu Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, memberikan saran, masukan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Mutu Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- e. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Badan;
- f. mengkoordinasikan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pencegahan, penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan masyarakat, pencegahan pengendalian masalah gizi buruk akibat penurunan akses pangan;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi koordinasi identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan, keragaman konsumsi pangan sumber pangan lokal, peningkatan mutu gizi, menginventarisir dan mengidentifikasi Data Bidang Mutu Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;

- i. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan Pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian dan sosialisasi mutu dan keamanan pangan, analisis mutu gizi, keamanan pangan dan konsumsi pangan masyarakat, pembinaan sistem jaminan mutu dan penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR), serta pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di daerah;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pelatihan inspektur, fasilitator, auditor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengambil Contoh (PPC) keamanan pangan di daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan percepatan panganekaragaman konsumsi pangan (P2KP), termasuk kegiatan lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) Non Beras Bon Terigu serta gerakan makan B2SA terhadap Murid SD/MI dengan Instansi terkait;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan *survey* baik analisis pola pangan harapan (PPH) maupun analisis angka kecukupan Gizi (AKG), serta pola konsumsi pangan dengan instansi terkait;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi gerakan pemanfaatan pekarangan serta pembinaan produk pangan berbahan baku lokal dengan instansi terkait dalam mendukung Ketahanan Pangan tingkat Rumah Tangga;
- n. mengkoordinasikan Pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan serta menyusun Rencana Kerja Tahunan Mutu Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Mutu dan
Gizi Pangan Masyarakat

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan;

- b. merencanakan Kegiatan dan anggaran urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas Mutu Gizi Pangan Masyarakat;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan Administrasi teknis penyelenggaraan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Mutu dan Gizi Pangan yang dianggap bersifat penting kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP, LKPJ Bupati, LPPD, SPM Mutu Gizi, urusan Mutu Gizi dan Pangan Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan *survey* untuk Analisis Pola Pangan Harapan (PPH) maupun Analisis Angka Kecukupan Gizi (AKG), serta melakukan pembinaan Pola Konsumsi Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) termasuk Lomba Cipta Menu Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) Non Beras dan Non Terigu serta Gerakan Makan Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman terhadap Murid SD/MI;
- i. merencanakan Kegiatan dan Menyiapkan bahan Gerakan Pemanfaatan Pekarangan serta bahan Pembinaan Produk Pangan Segar berbahan baku lokal dalam mendukung Ketahanan Pangan Tingkat Rumah Tangga;
- j. merencanakan Kegiatan dan menyiapkan bahan tentang pengembangan Pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan Penganekaragaman Pangan, Penetapan pedoman, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang upaya peningkatan mutu konsumsi kegiatan pembinaan dan pengawasan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;

- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi data, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan serta Rencana Kerja Tahunan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan;
- b. merencanakan Kegiatan dan anggaran urusan Keamanan Pangan sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas urusan Keamanan Pangan;
- c. memberi Petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan Kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keamanan Pangan;
- e. merencanakan Kegiatan kepada Kepala Bidang, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan Keamanan Pangan yang dianggap bersifat penting;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ Bupati, LPPD dan SPM Ketahanan Pangan urusan Keamanan Pangan;
- g. merencanakan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan yang berkaitan dengan urusan Keamanan Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, Norma, Standar, Prosedur, kriteria keamanan pangan masyarakat dan penerapan Standar Batas Maksimum Residu (BMR) di daerah;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang fasilitas, pengkajian, pembinaan, pemantauan, pengawasan dan analisis keamanan pangan masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengusulan pelatihan inspektur, fasilitator, auditor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengambil Contoh (PPC) keamanan pangan di daerah;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang pembinaan sistem jaminan mutu keamanan pangan, pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima, pembinaan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga serta sosialisasi tentang keamanan pangan masyarakat di daerah;
- l. merencanakan Kegiatan memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keamanan Pangan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan menginventarisir serta mengidentifikasi data urusan Keamanan Pangan;
- n. merencanakan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan menyiapkan bahan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan yang berkaitan dengan urusan Keamanan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;

- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Kepada Kepala Badan;
- e. mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;
- h. menyusun konsep sasaran dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran informasi ketahanan pangan dan penyuluhan serta harga pangan di daerah;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran dokumentasi dan informasi standarisasi Teknis sektor pertanian, perikanan dan kehutanan di daerah;
- k. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan serta urusan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian;
- n. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelayanan Informasi dan Teknologi Pertanian; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Informasi

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Informasi meliputi:

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Informasi pertanian dan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, melaksanakan administrasi teknis, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Informasi pertanian dan pangan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati urusan Informasi pertanian dan pangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang Informasi pertanian dan pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan bidang Informasi pertanian dan pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Informasi pertanian dan pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisis informasi ketahanan pangan di daerah;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi informasi harga pangan di daerah;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Informasi pangan;

- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi pertanian dan pangan;
- m. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Informasi Pertanian dan Pangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Penerapan Teknologi

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penerapan Teknologi meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi melaksanakan tugas kedinasan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LPPD dan LKPJ Bupati urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan melalui Kepala Bidang;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pertanian dan pangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian di bidang pertanian dan pangan;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, dan menginventarisir serta mengidentifikasi data urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Penyuluhan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan meliputi :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Penyuluhan;

- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan Penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati, Bidang Pengembangan Penyuluhan Kepada Kepala Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan, memberi saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah – langkah yang perlu diambil serta membina dan mengawasi urusan Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan yang berkaitan dengan pelaksanaan Pengembangan Penyuluhan;
- g. menyusun konsep sasaran penetapan Kelembagaan Penyuluhan di daerah dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengembangan Penyuluhan serta mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan penyuluhan;
- h. mengkoordinasikan dengan Instansi terkait tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan serta penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan;
- i. mengkoordinasikan dengan Instansi terkait tentang penerapan standar dan prosedur kerja penyelenggaraan penyuluhan di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan mutasi jabatan fungsional penyuluh di daerah;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Diklat keahlian dan keterampilan tenaga penyuluh di daerah;
- l. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengembangan penyuluhan;
- m. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data bidang pengembangan penyuluhan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengembangan Penyuluhan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang
Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. merencanakan dan melaksanakan administrasi teknis kegiatan dan anggaran urusan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ Bupati dan LPPD Urusan Kelembagaan Kepada Kepala Bidang;
- g. merencanakan kegiatan dan menyampaikan bahan pembinaan, bahan penetapan dan mengawasi urusan kelembagaan di Kabupaten sesuai dengan norma dan standar;
- h. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisasi, mengidentifikasi data untuk menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Kelembagaan;
- i. merencanakan kegiatan, pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan kelembagaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang SDM Penyuluh

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang SDM Penyuluh yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. merencanakan dan melaksanakan administrasi teknis kegiatan dan anggaran urusan SDM Penyuluh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan SDM Penyuluh;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA, RENJA, TAPKIN dan LAKIP, LKPJ Bupati dan LPPD urusan SDM Penyuluh kepada Kepala Bidang;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengawasi urusan Bidang SDM Penyuluh;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di Daerah;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan mutasi jabatan fungsional penyuluh di daerah serta menyiapkan bahan daftar calon peserta diklat keahlian dan keterampilan tenaga penyuluh di daerah;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan Pembinaan Perencanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan standar dan prosedur kerja dan bahan koordinasi tentang penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan serta penerapan kebijakan dan pedoman pertanian

perikanan dan kehutanan dengan instansi terkait;

- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir, mengidentifikasi serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan SDM penyuluh;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDM Penyuluh;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan SDM Penyuluh; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada BKPP terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKPP.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja BKPP.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 5 Januari 2015

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

DRS. EDI DAMANSYAH, M.Si
NIP.19650302 199403 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2015
NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002