



SALINAN

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 18 TAHUN 2016

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan, agar lebih berdayaguna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 24);
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KATINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintahan Daerah, terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Katingan;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
6. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Katingan;
7. Kepala Badan adalah Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Katingan Kabupaten Katingan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dari berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
9. Topuksi adalah Tugas Pokok dan Fungsi Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Katingan;
10. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan Kabupaten Katingan;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
 - 2) Sub Bidang Distribusi Pangan.
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - 2) Sub Bidang Keamanan Pangan.

- e. Bidang Program dan Penyelenggaraan Penyuluhan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Program Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Penyelenggaraan SDM Penyuluhan;
- f. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan SDM Aparatur dan Petani, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Metodologi Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Teknologi Penyuluhan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN

Pasal 3

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Ketatausahaan Badan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
 - b. Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis bidang ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan pangan, Program dan Penyelenggaraan penyuluhan serta kelembagaan dan Pengembangan SDM penyuluh;
 - c. Penyelenggaraan pengaturan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan evaluasi bidang ketahanan pangan dan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan badan di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. Mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - d. Merumuskan, menyusun rencana dan Program Kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
 - e. Membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya serta memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan Perundang-Undangan di bidang Ketahanan Pangan;
- g. Memberi dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- h. Membina pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan ketahanan pangan dan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. Memberi informasi dan saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan ketahanan pangan dan pelaksanaan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. Membina dan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kearsipan di lingkup Badan;
- k. Membina UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. Menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Badan sesuai bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di bidang Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- q. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan yang meliputi pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perikanan dan kehutanan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian dan keuangan;
- s. Penyusunan rencana kebutuhan pegawai perlengkapan anggaran lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan data informasi dan ketentuan yang ada;
- t. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang di lingkup Badan Ketahanan Pangan, dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- u. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan dan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;

- v. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian semua kegiatan Badan Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- w. Menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- x. Menyelenggarakan perencanaan dan program Badan Ketahanan Pangan, Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- y. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sekretariatan
 - b. Pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan
 - d. Pengelolaan penyusunan program Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai uraian tugas:
 - a. Membantu Kepala Badan dalam tugas di bidang kesekretariatan
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan sebagai pelaksanaan tugas Badan;
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi korespondensi, Naskah Dinas yang masuk dan keluar;
- h. Mengkoreksi surat-surat atau Naskah Dinas Badan Mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- i. Menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan
- j. Mengelola keadaan dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
- k. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan
- l. Mengelola administrasi dan ketatausahaan Badan
- m. Melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat komitmen, Pejabat Penata Usahaan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan Bendahara;
- o. Memantau, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan dalam rangka pengambilan keputusan;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat, membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Keuangan;
- 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, hubungan masyarakat, dan keprotokolan badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SubBagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan program SubBagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan badan;
 - c. Pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian badan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan tugas urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Mengkonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani pimpinan;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan Perundang-Undangan urusan kesekretariatan dan kepegawaian;
 - h. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan badan;
 - i. Melaksanakan kegiatan kerumah-tangga dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian lingkup badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - l. Mengumpulkan, mengoreksi dan mengolah data kepegawaian badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;

- m. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- n. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
- o. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- p. Melaksanakan/ mengusulkan administrasi penghapusan aset lingkup badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- q. Membuat berita acara barang rusak/hilang untuk proses administrasi tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- r. Melaksanakan pengembangan budaya kerja;
- s. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan subbagian administrasi umum dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas pokok dan fungsi penatausahaan keuangan Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksanan Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan badan ketahanan pangan dan pelaksanan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. Pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Badan Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian:
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Memantau mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. Mengusulkan nama calon bendahara, membina dan mengawasi bendahara;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan mempertanggung jawabkan keuangan badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - h. Meneliti, kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa;
 - i. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP), menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan melakukan verifikasi terhadap Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - j. Melaksanakan akuntansi keuangan badan;
 - k. Menyiapkan laporan keuangan;
 - l. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan subbagian keuangan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian keuangan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN
PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan melaksanakan tugas pokok dan fungsi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan perencanaan program subbagian dan pelaporan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program dan pelaporan kepada unit organisasi di lingkup badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan program;
 - h. Menyusun konsep rencana strategis badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - i. Menyusun perencanaan tahunan badan dan perencanaan lainnya;
 - j. Menyiapkan penyusunan dan penerapan standar pelayanan prima minimal badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - k. Menyusun konsep laporan akuntabilitas instansi pemerintah, LKPJ, LPPD lingkup badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - l. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
 - m. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);

- n. Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- o. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada sekretaris yang berkaitan dengan subbagian program dan pelaporan dalam rangka pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian program dan pelaporan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
 BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

Pasal 10

- (1) Bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, perumusan kebijakan, pengendalian, ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. Pembinaan, perencanaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang ketersediaan dan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Membina pengembangan produk pangan berbahan baku lokal;

- g. Mencegah dan mengendalikan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan dan akses pangan;
- h. Melaksanakan identifikasi, membina dan memantau cadangan pangan pokok/strategis masyarakat;
- i. Membina dan mengembangkan cadangan/lumbung pangan masyarakat;
- j. Meningkatkan sumberdaya manusia dan kelembagaan lumbung pangan masyarakat;
- k. Memfasilitasi/menangani penyaluran pangan untuk kelompok/desa rawan pangan
- l. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pembinaan kelompok/desa rawan pangan;
- m. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pengembangan distribusi pangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan ketersediaan dan distribusi pangan;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala badan yang berkaitan dengan bidang ketersediaan dan distribusi pangan dalam rangka pengambilan keputusan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan, membawahi :

- 1. Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
- 2. Sub Bidang Distribusi Pangan.

Paragraf 1

SUB BIDANG KETERSEDIAAN PANGAN

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bidang ketersediaan pangan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan ketersediaan pangan
 - b. Menyusun rencana dan program kerja sub bidang ketersediaan pangan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. Mengonsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - f. Membina pengembangan produk pangan berbahan baku lokal;
 - g. Mencegah dan mengendalikan masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan dan akses pangan;
 - h. Memfasilitasi/menangani penyaluran pangan untuk kelompok/desa rawan pangan;
 - i. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pembinaan kelompok/desa rawan pangan;
 - j. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan sub bidang ketersediaan pangan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang ketersediaan pangan;
 - l. Melaksanakan Identifikasi ketersediaan dan pengelolaan cadangan pangan;
 - m. Melaksanakan analisis SKPG dan FSVA;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUB BIDANG DISTRIBUSI PANGAN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian Distribusi pangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan program sub bidang distribusi pangan;

- b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantuan dan pengendalian distribusi pangan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan perencanaan program sub bidang distribusi pangan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantuan dan pengendalian distribusi pangan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - d. Penyusunan perencanaan program sub bagian distribusi pangan;
 - e. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian ketersediaan pangan;
 - f. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pengembangan distribusi pangan;
 - g. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan sub bidang ketersediaan pangan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang distribusi pangan;
 - i. Melaksanakan pendataan dan pelaporan berkala harga bahan pangan pokok daerah;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan identifikasi, analisis, uji mutu, pembinaan, evaluasi dan pelaporan konsumsi, keamanan pangan dan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang KONsumsi dan Keamanan Pangan

- c. Pembinaan, perencanaan, identifikasi, pengendalian dan pelaksanaan tugas dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu kepala badan dalam melaksanakan tugas di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja di bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan dan member petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan;
 - g. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pembinaan penganekaragaman dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - h. Mencegah dan menanggulangi masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
 - i. Mengoptimalkan konsumsi dan mutu pangan masyarakat;
 - j. Menganalisis tingkat konsumsi, mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
 - k. Membina dan mengawasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil;
 - l. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan menerapkan Standar Batas Minimum Residu (BMR);
 - m. Melaksanakan dan menganalisa skor pola pangan harapan;
 - n. Melaksanakan dan menganalisa angka kecukupan gizi;
 - o. Melaksanakan dan menganalisa angka kecukupan protein;
 - p. Melaksanakan dan menganalisa neraca bahan pangan;
 - q. Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;

- r. Membina system manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan konsumsi dan keamanan pangan;
- t. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala badan yang berkaitan dengan bidang konsumsi dan keamanan pangan dalam rangka pengambilan keputusan; dan
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Konsumsi dan Ketahanan Pangan, membawahi :

- 1. Sub Bidang Konsumsi Pangan;
- 2. Sub Bidang Keamanan Pangan.

Paragraf 1

SUB BIDANG KONSUMSI PANGAN

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan identifikasi, koordinasi, analisis pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan konsumsi pangan dan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan program subbidang konsumsi pangan;
 - b. Pelaksanaan, perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan pengembangan konsumsi panga;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bidang konsumsi pangan;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian konsumsi pangan;
 - c. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pembinaan penganekaragaman dan kebutuhan konsumsi pangan;
 - d. Mengoptimalkan konsumsi dan mutu pangan masyarakat;

- e. Menhanalisis tingkat konsumsi, mutu, gizi pangan masyarakat;
- f. Membina dan mengawasi produk pangan segar dan pabrikan skala kecil
- g. Melaksanakan dan menganalisa skor pola pangan harapan;
- h. Melaksanakan dan menganalisa angka kecukupan gizi;
- i. Melaksanakan dan menganalisa angka kecukupan protein;
- j. Melaksanakan dan menganalisa neraca bahan pangan;
- k. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkaitan dengan sub bidang konsumsi pangan dalam rangka pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bidang konsumsi pangan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

SUB BIDANG KEAMANAN PANGAN

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan identifikasi, koordinasi, analisis pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bidang keamanan pangan ;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, identifikasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengembangan keamanan pangan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagai mana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai Uraian Tugas :
 - a. Penyusunan perencanaan program sub bidang keamanan pangan ;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi, iidentifikasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian Keamanan pangan;
 - c. Melaksanakan identifikasi, pengkajian dan pembinaan keamanan pangan;

- d. Menganalisis tingkat keamanan, mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan menerapkan Standar Batas Minimum Residu (DMR);
- f. Memfasilitasi penyelenggara peltihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan;
- g. Membina system manajemen raboraturium uji mutu dan keamanan pangan;
- h. Memberikan saran bahan pertimbangan kepada kepala bidang yang berkitan dengan sub bidang keamanan pangan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan sub bidang keamanan pangan. Dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
 BIDANG PROGAMA DAN PENYELENGGARAAN
 PENYULUHAN

Pasal 18

- (1) Bidang Programa dan Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pemantauan, Pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Programa dan Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas bidang Programa dan Penyelenggaraan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan Penyiapan bahan perencanaan teknis programa dan penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan kebijakanprogramakabupatendan penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. Pelaksanaan dan fasilitasi koordinasi programa tingkat kecamatan/BP3K, penyelenggaraan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan,penyiapan bahan, pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, koordinasi analisis,evaluasi, penyusunan programa dan penyelenggaraan penyuluhan Kabupaten;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, koordinasi, integrasi, sinkronisasi penyelenggaraan penyuluhan, fasilitasi norma dan penyusunan rencana kerja penyuluhan Provinsi dan Kabupaten;
 - f. Fasilitasi komisi penyuluhan Kabupaten, forum penyuluhan, penyelenggaraan informasi, publikasi, pengembangan kerjasama kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha intitusi lainnya;

- g. Pelaksanaan,penyiapan bahan, fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan kerjasama dengan dengan pemangku kepentingan;
- h. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat provinsi, Kabupaten dan pihak terkait lainnya;
- i. Pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- j. Mengkoordinasikan Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penyuluhan di BP3K.
- k. Mengkoordinir pelaksanaan gerakan penyuluhan kelembagaan dan SDM kelompok tani dalam rangka peningkatan mutu konsumsi pangan, keamanan pangan, ketersediaan pangan dan distribusi pangan.

Pasal 19

Bidang Programa dan Penyelenggaraan Penyuluhan, terdiri dari:

- 1. Sub Bidang Programa Penyuluhan;
- 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan.

Paragraf 1

SUB BIDANG PROGRAMA PENYULUHAN

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Programa Penyuluhan mempunyai tugas, menyiapkan bahan Pedoman, Pembinaan, Bimbingan, Pemantauan, pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Programa.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan, program kerja per tahun Sub Bidang Programa penyuluhan berdasarkan prioritas target susunan yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Programa penyuluhan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang programa penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Programa penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Sub Bidang Programa penyuluhan berdasarkan hasil kerja dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis programa, dan fasilitasi serta koordinasi programa penyuluhan tingkat kecamatan
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan programa penyuluhan:
- h. Melaksanakan fasilitasi koordinasi programa penyuluhan;
- i. Melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan penyiapan bahan, pedoman pembinaan, bimbingan, evaluasi programa penyuluhan tingkat Kabupaten
- j. Menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, koordinasi fasilitasi norma dan penyusunan rencana kerja penyuluh;
- k. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penunjang Badan Ketahanan Pangan dan pelaksana penyuluhan sesuai dengan fungsinya;
- l. Menyiapkan fasilitasi kegiatan penunjang komisi penyuluh sesuai dengan fungsinya;
- m. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat Kabupaten dan pihak terkait lainnya;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang programa secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENYELENGGARAAN SDM PENYULUHAN

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan SDM Penyuluhan mempunyai tugas, menyiapkan bahan Pedoman, Pembinaan, Pemantauan, pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan, program kerja Sub Bidang Penyelenggaraan SDM Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan SDM penyuluhan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan SDM Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan SDM penyuluhan dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan SDM penyuluhan berdasarkan hasil kerja dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. Menyiapkan perencanaan operasional tata penyuluhan;
- g. Menyiapkan bahan serta fasilitasi koordinasi penyelenggaraan SDM penyuluhan:
- h. Menyiapkan bahan pedoman, pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggaraan SDM penyuluhan;
- i. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penunjang penyelenggaraan SDM penyuluhan sesuai dengan fungsinya;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan tingkat Kabupaten dan pihak terkait;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan SDM penyuluhan;
- l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang penyelenggaraan SDM penyuluhan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan dan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
 BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN SDM
 APARATUR DAN PETANI

Pasal 22

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pemantauan, Pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perencanaan teknis terkait kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan tenaga penyuluh PNS, Swasta dan swadaya;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani;
 - d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, koordinasi kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani;
 - e. Penyiapan data base kelembagaan, data base pengembangan sumber daya manusia Penyuluhan, analisis kebutuhan jumlah,fasilitas,penataan, pengembangan kelembagaan pelaku utama,pelaku usaha dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani;
 - f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi kompetensi tenaga fungsional melalui pendidikan dan pelatihan serta akreditasi;
 - g. Penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian tenaga penyuluh dan kelembagaan yang berprestasi;
 - h. Pelaksanaan dan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan SDM penyuluhan tingkat kabupaten dan pihak terkait lainnya;
 - i. Pelaksanaan monitoring,evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan Petani terdiri atas :

1. Sub Bidang Metodologi penyuluhan;
2. Sub Bidang Teknologi Penyuluhan.

Paragraf 1

SUB BIDANG METODOLOGI PENYULUHAN

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Metodologi Penyuluhan mempunyai tugas, menyiapkan bahan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pemantauan, Pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan, program kerja per tahun anggaran sub bidang Metodologi Penyuluhan berdasarkan prioritas target susunan yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bidang Metodologi Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Metodologi Penyuluhan, baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bidang Metodologi Penyuluhan, dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan sub bidang Metodologi Penyuluhan berdasarkan hasil kerja dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis Metodologi Penyuluhan;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman, pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, koordinasi Metodologi Penyuluhan;
 - h. Melaksanakan dengan menyiapkan data base kelembagaan, analisis kebutuhan jumlah, fasilitas kelembagaan, penataan, pengembangan penyuluhan kabupaten dan penerapan standar Metodologi Penyuluhan pemerintah;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data base dan analisis kebutuhan kelembagaan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penunjang untuk badan koordinasi penyuluhan sesuai dengan fungsinya;
 - k. Melaksanakan fasilitasi penetapan, peningkatan kelas kelembagaan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, kelembagaan petani, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat kabupaten dan pihak terkait lainnya;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang Metodologi Penyuluhan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, secara berkala dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
SUB BIDANG TEKNOLOGI PENYULUHAN

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Teknologi Penyuluhan mempunyai tugas, menyiapkan bahan Perencanaan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pemantauan, Pengendalian, Koordinasi, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan, program kerja sub bidang Teknologi Penyuluhan, berdasarkan prioritas target susunan yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Membagi tugas kepada para bawahan lingkungan sub bidang Teknologi Penyuluhan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan sub bidang sumber daya manusia Penyuluhan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan sub bidang Teknologi Penyuluhan, dengan membandingkan antara hasil kerja dan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan lingkungan sub bidang Teknologi Penyuluhan, berdasarkan hasil kerja dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan teknis pengembangan sumber daya manusia Penyuluhan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pengembangan tenaga penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta;
 - h. Melaksanakan penyusunan data base, analisis kebutuhan jumlah, fasilitasi peningkat, pengembangan dan penerapan standar tenaga penyuluh;
 - i. Menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga penyuluh;
 - j. Menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan akreditasi tenaga penyuluh;
 - k. Menyiapkan bahan penilaian penyuluh yang berprestasi;
 - l. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan tingkat Kabupaten dan pihak terkait;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan sub bidang Teknologi Penyuluhan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan dan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, secara berkala dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Badan yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Badan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta pemegang jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing;

- (2) Para pelaksana di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2012 Nomor 50); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal,4-3-2016

BUPATI KATINGAN,

ttd

H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di kasongan
Pada tanggal,4-3-2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

ttd

NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 262

