



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 36 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Sekretariat Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 36;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 2. 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 Republik Indonesia Negara Nomor 3890);

3. Undang- Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan , Badan Perencanaan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat;
5. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

B A B II
URAIAN TUGAS

SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
- d. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Pasal 3

- (1) Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan teknis Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis di bidang koordinasi penyuluhan dan ketahanan pangan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang koordinasi penyuluhan dan ketahanan pangan ;
 - j. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dan sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang koordinasi penyuluhan dan ketahanan pangan ;
 - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - c. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - d. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;

Paragraf 2

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertimbangan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - f. memeriksa dan membenarkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - g. mengkoordinasikan, mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Sekretariat Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Sekretariat Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler rapat-rapat dinas, membuat telaahan staf, melaksanakan

pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Bagian Tata Usaha yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan dan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Bagian Tata Usaha yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;

- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
- e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
- g. melaksanakan verifikasi anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan internal SKPD, melakukan verifikasi substansi perencanaan, melakukan koordinasi penyiapan bahan perencanaan program 5 tahun dan memantau realisasi program internal SKPD dan membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat dalam penyusunan program dan rencana jangka 5 tahunan;
 - f. memantau dan mengevaluasi realisasi program internal SKPD;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
 - i. memantau dan menelaah pelaksanaan program Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat sesuai dengan perencanaan;
 - j. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PENYELENGGARAAN PENYULUHAN

Pasal 8

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan Penyelenggaraan Penyuluhan dengan unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan ;
 - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bidang Tata Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan.

Paragraf 7

SUB BIDANG TATA PENYULUHAN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Tata Penyuluhan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Tata Penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Penyuluhan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan teknis tata penyuluhan;
 - c. melaksanakan kegiatan pendataan target dan sasaran calon peserta penyuluhan sesuai dengan substansi bidangnya;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan penyelenggaraan Tata Penyuluhan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Tata Penyuluhan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Tata Penyuluhan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Tata Penyuluhan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SUB BIDANG KERJASAMA PENYULUHAN

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan, penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan kerjasama penyuluhan;
 - c. melaksanakan kegiatan pendaftaran target dan sasaran calon peserta penyuluhan sesuai dengan substansi bidangnya;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kerjasama penyuluhan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan kerjasama penyuluhan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap tentang target dan sasaran kerjasama penyuluhan;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kerjasama Penyuluhan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;

- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Tata Penyuluhan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

BIDANG KETENAGAAN DAN KELEMBAGAAN

Pasal 11

- (1) Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagaan Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyelenggaraan kegiatan Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan menyelenggarakan kegiatan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan dengan unit kerja terkait;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Kelembagaan.

Paragraf 10

SUB BIDANG KETENAGAAN PENYULUHAN

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan penyusunan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Ketenagaan Penyuluhan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kelembagaan;
 - m. menyusun laporan Sub bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11

SUB BIDANG KELEMBAGAAN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan penyusunan kegiatan penyiapan bahan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelembagaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan;
 - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan;

- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kelembagaan;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Ketenagaan Penyuluhan;
- m. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

BIDANG KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

Pasal 14

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan teknis penyelenggaraan pengamanan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan ;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;

- b. Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan.

Paragraf 13

SUB BIDANG KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan sesuai dengan kebutuhan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

SUB BIDANG KERAWANAN DAN KEWASPADAAN PANGAN

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan kegiatan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan;

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penanganan kerawanan dan kewaspadaan pangan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kerawanan dan Kewaspadaan Pangan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Pasal 17

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan dan melaksanakan pengkajian dan pengembangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data Sub Bidang di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan penyediaan kebutuhan konsumsi dan keamanan pangan dengan unit-unit kerja terkait agar terjalin sinkronisasi;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Konsumsi dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- c. Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - d. Sub Bidang Keamanan Pangan.

Paragraf 16

SUB BIDANG KONSUMSI PANGAN

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Konsumsi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyelenggaraan kegiatan pembinaan sub bidang di Bidang Konsumsi Pangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Keamanan Pangan;
 - n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SUB BIDANG KEAMANAN PANGAN

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data penyelenggaraan kegiatan pembinaan Sub Bidang Keamanan Pangan;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Keamanan Pangan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan ketersediaan Keamanan Pangan;
- e. mengkoordinasikan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- f. menganalisis mutu, gizi konsumsi masyarakat dan keamanan produk pangan masyarakat;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. mengkoordinasikan penanganan, penyaluran dan mengidentifikasi cadangan pangan pokok tertentu;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Keamanan Pangan
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Konsumsi Pangan;
- n. menyusun laporan Sub Bidang berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 21

- (1) Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

Pasal 23

- (1) Secara periodik, Kepala Sekretariat Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 24

Kepala Sekretariat Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.

Pasal 25

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

Pasal 26

Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

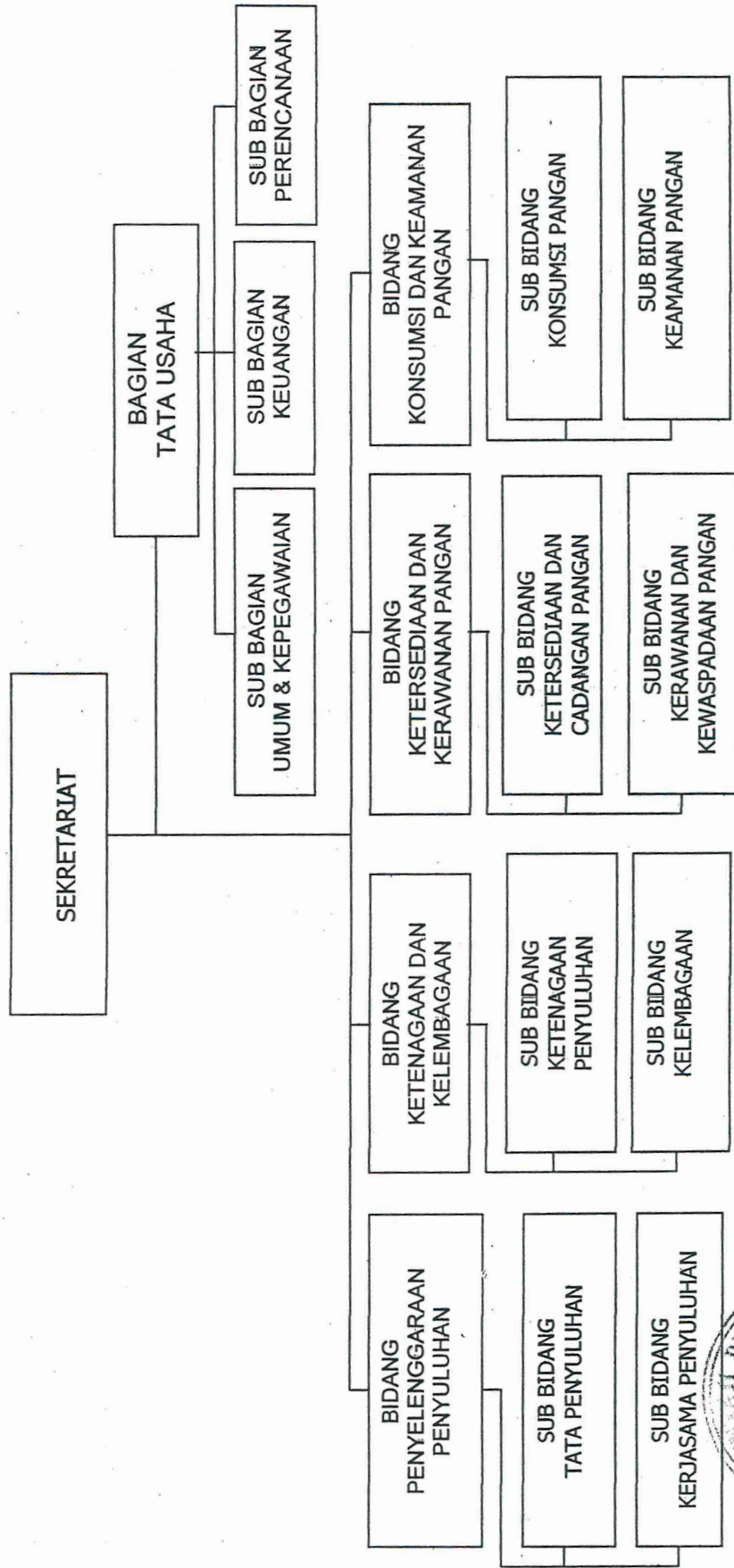
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 105

Ditukarkan salinan yang sah sesuai aslinya,
a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,


ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
BADAN KOORDINASI PENYULUHAN DAN KETAHANAN
PANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
Nomor 36 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

EMERGENCY PROJECT
 Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
 KEPALA RUMAH KUNYUM DAN ORGANISASI,
 PUPUA
 KHARISMA A. RAZAK, SH
 PEMBINA TK. I
 NIP. 640 011 159

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI