



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2016**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat dapat berjalan secara tertib, lancar, berdayaguna dan berhasilguna, maka sesuai ketentuan Pasal 20 pada ayat (1) Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat, dipandang perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi lembaga dimaksud dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Otonomi Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 712);
12. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;

- c. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
- d. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- h. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- i. Kepala Lembaga Lain adalah Kepala Lembaga Lain sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- j. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- k. Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Pesisir Barat;
- l. Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan adalah Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pesisir Barat;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

BAB II
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
LEMBAGA LAIN SEBAGAI BAGIAN DARI PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas:
 - a. Menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi serta rekonstruksi secara adil dan setara sesuai dengan Kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 - b. Menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
 - d. Menyusun, menetapkan dan menginformasikan prosedur tetap penanganan bencana;
 - e. Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Kepala Daerah setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
 - f. Mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
 - g. Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - h. Melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi dengan bertindak cepat dan tepat, efektif dan efisien;
 - b. Mengkoordinasikan pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - c. Memantau dan mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah; dan
 - d. Pengelolaan administratif

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.

Paragraf 4
Unsur Pengarah

Pasal 5

Pengaturan unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Unsur Pelaksana

Pasal 6

- (1) Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPBD Kabupaten.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang membantu Kepala BPBD Kabupaten dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi unsur pelaksana BPBD Kabupaten sehari-hari.

Pasal 7

- (1) Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas melaksanakan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi:
 - a. Prabencana;
 - b. Saat tanggap darurat; dan
 - c. Pascabencana.
- (2) Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian;
 - b. pengkomandoan; dan
 - c. pelaksana.

Pasal 8

- (1) Fungsi koordinasi merupakan fungsi koordinasi unsur pelaksana BPBD Kabupaten dilaksanakan melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah, lembaga usaha dan/atau pihak lain yang diperlukan pada tahap pra bencana dan pasca bencana.
- (2) Fungsi komando merupakan fungsi komando unsur pelaksana BPBD Kabupaten dilaksanakan melalui pengerahan sumber daya manusia, peralatan, logistik dari satuan kerja perangkat daerah lainnya, instansi vertikal yang ada di daerah serta langkah-langkah lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (3) Fungsi pelaksana merupakan fungsi pelaksana unsur pelaksana BPBD Kabupaten dilaksanakan secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya di daerah, instansi vertikal yang ada di daerah dengan memperhatikan kebijakan penyelenggaraan penanggulangan bencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten Pesisir Barat termasuk klasifikasi A, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, membawahi:
 - 1) Seksi Pencegahan; dan
 - 2) Seksi Kesiapsiagaan.
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, membawahi:
 - 1) Seksi Kedaruratan; dan
 - 2) Seksi Logistik.
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, membawahi:
 - 1) Seksi Rehabilitasi; dan
 - 2) Seksi Rekonstruksi.
 - f. Satuan Tugas (SATGAS).
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c. Huruf d dan huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;
- (4) Satuan Tugas (SATGAS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat dibentuk oleh Unsur Pelaksana BPBD Kabupaten.

Pasal 10
Kepala badan

- (1) Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan Kebijakan Bupati Pesisir Barat serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Barat berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Badan serta masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (3) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja prangkat daerah, instansi partikel yang berada didaerah, lembaga usaha atau pihak lain dalam bentuk penyusunan perencanaan penanggulangan bencana pembuatan prosedur tanggap darurat serta pasca bencana guna keterpaduan pelaksanaan tugas.
- (4) Mengkoordinasikan dan mengkomandokan daerah, sumberdaya manusia, peralatan, dan logistik dari satuan kerja perangkat daerah, instansi vertikal yang berada di Kabupaten Pesisir Barat, lembaga usaha atau pihak lain yang diperlukan dalam rangka penanganan darurat bencana.
- (5) Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana secara terkoordinasi dan terintegrasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal yang berada di daerah dengan memperhatikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Mengusulkan kepada Bupati untuk mengangkat seorang penanganan darurat bencana.
- (7) Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk memudahkan akses pengerahan sumberdaya manusia, peralatan, logistik, dan lain-lain.
- (8) Melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah Kabupaten agar tercipta keterpaduan.
- (9) Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan penanggulangan bencana di masing-masing daerah kecamatan agar tercapainya sasaran kinerja penanggulangan bencana.
- (10) Mengkoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana.

- (11) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana yang meliputi laporan baik diminta ataupun tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana.
- (12) Menyusun dan menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), penyelenggaraan pemerintah, keterangan pertanggung jawaban, pengawasan melekat, budaya kerja bulanan, triwulan, tahunan dan laporan pada tugas lainnya pada badan berdasarkan pada sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- (13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan ataupun tertulis sesuai tugas dan fungsi agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 11
Sekretaris

- (1) Merencanakan langkah-langkah operasional sekretaris berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan menyediakan hasil pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Mengkoordinasikan sinkronisasi perencanaan program dan perumusan kebijakan berdasarkan masukan data dari bidang secara partisipatif dilingkungan badan.
- (4) Membina dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan hubungan-hubungan masyarakat dan protokol agar terwujud pelayanan cepat, tepat, dan lancar.
- (5) Mengkoordinasikan penyediaan dana penanggulangan bencana dalam APBD secara memadai untuk penyelenggaraan penanggulangan bencana pada tahap prabencana, tanggap darurat, dan pasca bencana.
- (6) Memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur pengarah penanggulangan bencana meliputi pemantapan dan evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (7) Mengumpulkan data dan informasi kebencanaan ditingkat kabupaten untuk perumusan kebijakan.
- (8) Mengkoordinasikan penyusunan laporan penanggulangan bencana, laporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, Kinerja Badan, Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban.
- (9) Melaporkan secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas serta lainnya sesuai dengan data yang ada dan

berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

- (10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara bulanan, triwulan, tahunan dan laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretaris, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mempunyai Uraian Tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai pelaksanaan tugas.
- (3) Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK pengusulan Karis, Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang tepat.
- (4) Memberikan layanan informasi/humas dan protokol kepada masyarakat/pihak terkait;
- (5) Menyusun dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala sesuai periode yang telah ditetapkan tanggal kenaikan pangkat dan gaji berkala dapat tepat waktu.
- (6) Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar didapat data bagi pembinaan dan disiplin pegawai.
- (7) Menyusun dan mengusulkan kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai baik diklat struktural maupun fungsional secara terencana dan tepat waktu sesuai kebutuhan;
- (8) Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali.
- (9) Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan badan sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan akan bahan pustaka dinas.
- (10) Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga yang meliputi penataan ruang kerja yaitu kebersihan, ketertiban, dan kerapian ruangan

serta ketersediaan perlengkapan kantorguna mendukung kenyamanan dan kelancaran kinerja;

- (11) Mengatur dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar dinas agart terjamin keamanan sarana dan prasarana kantor;
- (12) Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
- (13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan Mempunyai Uraian Tugas :

- (1) Menyiapkan rumusan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan pada SubBagian Perencanaan secara konseptual, strategis, rasional, dan visioner;
- (2) Menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (3) Mengumpulkan, menganalisis, dan mengkaji materi sebagai bahan untuk menyusun konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (4) Mengumpulkan, menganalisis, dan mengkaji bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang penanggulangan bencana daerah;
- (5) Menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- (6) mendistribusikan tugas dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai optimalisasi kinerja Sub Bagian Perencanaan;
- (7) Melakukan pengumpulan, pengelolaan dan mengidentifikasi data untuk penyusunan data base dan statistik Badan;
- (8) Melakukan penyusunan laporan-laporan kinerja tahunan, pengawasan melekat budaya dan laporan kinerja baik Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD dan laporan kinerja Badan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- (9) Menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- (10) Memberikan masukan dan saran sebagai pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- (11) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan Mempunyai Uraian Tugas :

- (1) Menghimpun, mengolah data, dan menyusun program kerja SubBagian Keuangan;
- (2) Membagi tugas memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Menyusun dan/mengoreksi rencana anggaran pendapatan dan Belanja Badan agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- (4) Meneliti dan menguji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana strategis badan terwujud pencapaian penerimaan sesuai target.
- (5) Mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahun agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat.
- (6) Menverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel.
- (7) Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam kelancaran pelaksanaan tugas.
- (8) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan serta pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan.
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16
Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Mempunyai Tugas :

- (1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan program pencegahan penanggulangan bencana meliputi identifikasi, pemantauan, dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bahaya untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya.
- (2) Menyusun program dibidang pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan saat prabencana untuk pedoman penanggulangan bencana.
- (3) Merencanakan langkah-langkah operasional bidang pencegahan dan kesiapsiagaan berdasarkan rencana kerja badan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- (4) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap bencana.
- (5) Memantau, menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan pelaporan yang ada dibidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana.
- (6) Melaporkan hasil pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana secara bulanan serta hasil tugas pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sebagai bahan masukan atasan.
- (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Mempunyai Fungsi :

- (1) Perumusan dan penetapan persyaratan/standar teknis Penanggulangan Bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman penanggulangan bencana.
- (2) Pengkoordinasian pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada prabencana secara terpadu.
- (3) Peningkatan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana melalui pendidikan dan latihan.
- (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan agar tercapai kelancaran, dalam pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pencegahan mempunyai tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan subbidang pencegahan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketetapan pelaksanaan tugas.
- (2) Melaksanakan kegiatan pencegahan bencana meliputi identifikasi dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman bencana untuk mengurangi dan menghilangkan resiko bahaya.
- (3) Melaksanakan mitigasi bencana melalui pembangunan fisik maupun penyadaran dan peningkatan kemampuan menghadapi bencana.
- (4) Memberi peringatan dini kepada masyarakat tentang terjadinya bencana pada suatu tempat secara langsung atau melalui media.
- (5) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan dan mitigasi pada tahap bencana.
- (6) Membuat laporan pencegahan penanggulangan bencana bulanan, triwulan, dan tahunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bidang Pencegahan mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang pencegahan dan mitigasi pada prabencana.
- (2) Penyusunan persyaratan standar teknis pencegahan dan mitigasi bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman pencegahan bencana.
- (3) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pencegahan bencana untuk peningkatan kesadaran, kepedulian, kemampuan menghadapi bencana.
- (4) Pemantauan, pengevaluasi dan analisis laporan tentang pelaksanaan pencegahan dan mitigasi penanggulangan bencana pada prabencana.

Pasal 18

Sub bidang kesiapsiagaan mempunyai Tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan sub bidang kesiapsiagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan kecepatan pelaksanaan tugas;

- (2) Melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan penanggulangan bencana meliputi kegiatan pengorganisasian dan mempersiapkan langkah tepat guna dan berdayaguna untuk mengantisipasi bencana;
- (3) Membuat laporan kesiapsiagaan penanggulangan bencana bulanan, triwulan, dan tahunan serta pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan sumber data yang ada sebagai bahan masukan atasan;
- (4) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub bidang kesiapsiagaan mempunyai Fungsi :

- (1) Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan bencana pada tahap prabencana;
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang kesiapsiagaan pada prabencana;
- (3) Penyusunan persyaratan, standar teknis pencegahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk pedoman kesiapsiagaan penanggulangan bencana;
- (4) Pemantauan,pengevaluasian, dan analisis laporan tentang pelaksanaan kesiapsiagaan penanggulangan bencana pada prabencana.

Pasal 19

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik

Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai uraian tugas :

- (1) Merencanakan langkah-langkah operasional dibidang kedaruratan dan logistik berdasarkan rencana kerja badan, sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tercapai efisiensi dan efektifitas.
- (3) Menyusun kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga logistik untuk mengurangi dampak bencana.
- (4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa, harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi, serta pemulihan darurat sarana dan prasarana.
- (5) Mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana.

- (6) Mengkoordinasikan penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat untuk kemudahan akses pengerahan sumber daya manusia, peralatan dan logistik.
- (7) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi dan dukungan tenaga serta logistik dalam rangka keterpaduan penanggulangan bencana.
- (8) Memantau, mengevaluasi, menganalisis dan melaporkan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat meliputi penanganan pengungsi, ketersediaan tenaga sukarela, peralatan, dan logistik.
- (9) Menyusun laporan kepada pimpinan tentang situasi kejadian bencana meliputi identitas korban, kondisi korban, waktu bencana, lokasi bencana, penyebab bencana, dan cakupan wilayah dampak bencana.
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan mengacu tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Sub Bidang Kedaruratan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan subbidang kedaruratan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tercapai efisiensi dan efektifitas.
- (3) Melaksanakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi untuk mengurangi dampak bencana.
- (4) Melaksanakan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat, meliputi evakuasi korban, penyelamatan nyawa, harta korban, pemenuhan kebutuhan dasar, pengurusan pengungsi serta pemulihan darurat sarana dan prasarana.
- (5) Melaksanakan pengelolaan sumber daya yang diserahkan sektor/lembaga terkait dalam rangka tanggap darurat bencana.
- (6) Menyiapkan bahan pertimbangan kepada kepala daerah dalam penentuan status keadaan daerah sesuai tingkatan bencana.
- (7) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap

darurat, penanganan pengungsi dalam rangka keterpaduan penanggulangan bencana.

- (8) Memantau, mengevaluasi, menganalisis sebagai laporan tentang pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi.
- (9) Membuat laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan kepada pimpinan tentang situasi kejadian bencana meliputi identitas korban, kondisi korban, waktu bencana, lokasi bencana, penyebab bencana, dan cakupan wilayah dampak bencana secara akurat, lengkap, dan komprehensif.
- (10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan mengacu tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Sub Bidang Logistik mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan sub bidang logistik berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas.
- (3) Menyusun kebutuhan logistik dan peralatan dalam rangka pelaksanaan penanggulangan bencana.
- (4) Melaksanakan pengarahannya logistik dari instansi/lembaga dan masyarakat meliputi permintaan, penerimaan, dan penggunaan logistik pada saat tanggap darurat bencana.
- (5) Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka penyediaan logistik dan peralatan untuk kondisi tanggap darurat.
- (6) Memantau, mengevaluasi, menganalisis sebagai laporan tentang pelaksanaan penanggulangan bencana terkait logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
- (7) Menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, triwulan dan tahunan kepada pimpinan tentang penerimaan dan penggunaan logistik serta pola dan tata cara pendistribusian logistik secara akurat, lengkap, dan komprehensif.

- (8) Melaksanakan tugas yang lain diberikan oleh atasan dengan mengacu tugas pokok dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :

- (1) Merencanakan langkah-langkah bidang rehabilitasi dan rekonstruksi berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja bawahan dan menyediakan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas terbagi habis sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- (3) Menyusun kebijakan dibidang penanggulangan bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pedoman penanggulangan bencana;
- (4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana untuk pemulihan dan perbaikan;
- (5) Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dibidang rehabilitasi dan rekonstruksi pada pascabencana;
- (6) Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada pascabencana;
- (7) Melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- (8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya agar tercapai kelancaran dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Sub Bidang Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan subbidang rehabilitasi berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.

- (3) Menyusun kebutuhan rehabilitasi pelayanan publik dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi.
- (4) Menetapkan prioritas kegiatan rehabilitasi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian.
- (5) Mengkoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan di daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, bantuan perbaikan rumah masyarakat, dan kegiatan lainnya untuk menormalisasi kehidupan masyarakat dan pemerintah.
- (6) Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rehabilitasi penanggulangan bencana pada pascabencana.
- (7) Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rehabilitasi penanggulangan bencana pada pascabencana.
- (8) Melaporkan penyelenggaraan rehabilitasi penanggulangan bencana pada saat pascabencana rehabilitasi secara bulanan, triwulan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

Sub Bidang Rekonstruksi mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Rekonstruksi berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas.
- (2) Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
- (3) Menyusun kebutuhan rekonstruksi dengan memperhatikan standar konstruksi bangunan, kondisi sosial, adat istiadat, budaya lokal dan ekonomi.
- (4) Menetapkan prioritas kegiatan rekonstruksi berdasarkan pada analisis kerusakan dan kerugian.
- (5) Mengkoordinasi dan melaksanakan rekonstruksi pada wilayah pascabencana yang meliputi kegiatan perbaikan lingkungan daerah bencana, perbaikan prasarana dan sarana umum, pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat dan lain-lain untuk tumbuh dan

berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial, dan budaya masyarakat pada wilayah pascabencana.

- (6) Melaksanakan hubungan kerja dengan instansi dan lembaga terkait dalam rangka rekonstruksi penanggulangan bencana pascabencana.
- (7) Memantau, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan rekonstruksi penanggulangan bencana pada wilayah pascabencana.
- (8) Melaporkan penyelenggaraan rekonstruksi penanggulangan bencana pada saat pascabencana secara bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25
Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
PEMADAM KEBAKARAN

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemadam Kebakaran (UPTD Damkar) mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan teknis operasional dibidang penanggulangan bencana kebakaran meliputi perlindungan keselamatan jiwa dan harta benda dari bahaya kebakaran.
- (2) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Pemadam Kebakaran terdiri atas:
 - a. Kepala
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Unsur Pelaksana
- (3) Unsur melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud) di atas UPTD Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan teknis Operasional
 - b. Pelaksanaan teknis operasional
 - c. Pelaksanaan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis operasional

Bagian Kedua
Badan Pelaksana Penyuluh dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan fungsi

Pasal 26

- (1) Badan Pelaksana Penyuluh dan Ketahanan Pangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 27

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penyelenggaraan penyuluh, pengembangan SDM penyuluh dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan penyuluh, pengembangan SDM penyuluh dan ketahanan pangan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di penyelenggaraan penyuluh, pengembangan SDM penyuluh dan ketahanan pangan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan penyuluh, pengembangan SDM penyuluh dan ketahanan pangan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penyelenggaraan penyuluh, pengembangan SDM penyuluh dan ketahanan pangan; dan
 - e. pelayanan administrasi.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penyelenggaraan Penyuluh, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Metode Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi; dan
 - 3) Sub Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan.
 - d. Bidang Pengembangan SDM Pertanian, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh;
 - 2) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan; dan
 - 3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluh.
 - e. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
 - 2) Sub Bidang Distribusi dan Penanganan Rawan Pangan; dan
 - 3) Sub Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

- g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Badan.
 - (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 4
Susunan Organisasi
Pasal 29
Sekretariat

- (1) Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup BP2KP.

Pasal 30

- (1) Sekretariat BP2KP , membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - d. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - e. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum;
 - f. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan BP2KP;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
 - i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus dan BP2KP secara umum;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain nya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program badan.
- (2) Rincian tugas sub bagian perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. Memantau pelaksanaan program perencanaan;
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan di lingkup BP2KP;

- d. Melaksanakan perencanaan program pembangunan di lingkup BP2KP;
- e. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup BP2KP;
- f. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilakukan;
- g. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
- h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program badan;
- j. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan BP2KP.
- (2) Rincian tugas sub bagian keuangan, adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU), surat perintah pembayaran lum sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran;

- f. Menyiapkan surat perintah membayar;
- g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. Melakukan akuntansi satuan kerja perangkat daerah;
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja perangkat daerah;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahandi lingkup sub bagian keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir da penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negari Sipil;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Bidang Penyelenggaraan Penyuluh

- (1) Bidang penyelenggaraan penyuluh mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pengembangan metode penyuluhan, litbang penyebaran informasi, promosi, programa dan evaluasi penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Penyelenggaraan Penyuluh mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan metode penyuluhan, pengembangan litbang, penyebaran informasi, promosi, programa dan evaluasi penyuluhan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan metode penyuluhan, pengembangan litbang, penyebaran informasi, promosi, programa dan evaluasi penyuluhan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengembangan metode penyuluhan, pengembangan litbang, penyebaran informasi, promosi, programa dan evaluasi penyuluhan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan metode penyuluhan, pengembangan litbang, penyebaran informasi, promosi, programa dan evaluasi penyuluhan.

Pasal 35

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluh, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Metode Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi; dan
 - 3) Sub Bidang Programa dan Evaluasi Penyuluhan.

Pasal 36

- (1) Sub Bidang Pengembangan Metode Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang penyelenggaraan penyuluh di pengembangan metode penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Metode Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan metode penyuluhan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang pengembangan metode penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap metode penyuluhan;
 - d. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode penyuluhan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan metode penyuluhan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Pengembangan Metode Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 37

- (1) Sub Bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan tugas bidang pengembangan Litbang, Penyebaran Informasi dan Promosi.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi

- c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi;
- e. Menyiapkan bahan informasi teknologi untuk Penyuluh, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha
- f. Melaksanakan perbanyakan dan distribusi informasi tentang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- g. Memfasilitasi kegiatan promosi dan pameran pertanian, perikanan dan kehutanan;
- h. Memfasilitasi kegiatan kaji terap inovasi teknologi spesifik lokal;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Membuat dan menyajikan data litbang, penyebaran informasi dan promosi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- l. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Litbang Penyebaran Informasi dan Promosi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

- (1) Sub Bidang Programa dan Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang penyelenggaraan penyuluh.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Programa dan Evaluasi Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Programa dan Evaluasi Penyuluhan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Programa dan Evaluasi Penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan Programa dan Evaluasi Penyuluhan;

- d. Menyusun program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten dan memfasilitasi penyusunan program penyuluhan kecamatan.
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Program dan Evaluasi Penyuluhan;
- i. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan program penyuluhan
- j. Mengembangkan sarana penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. Membuat dan menyajikan data program dan metode penyuluhan, sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi pembuatan laporan;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Bidang Pengembangan SDM Pertanian

- (1) Bidang Pengembangan SDM Pertanian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian, peningkatan kapasitas penyuluh, kelembagaan petani, kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Pengembangan SDM Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh, kelembagaan petani, kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas penyuluh, kelembagaan petani, kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh, kelembagaan petani, kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan; dan

- d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas penyuluh, kelembagaan petani, kemitraan, sarana dan prasarana penyuluhan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pengembangan SDM Pertanian, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh;
 - 2) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan; dan
 - 3) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluh.

Pasal 41

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Pengembangan SDM Pertanian.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan.
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan SDM Pertanian;
 - f. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan peningkatan kapasitas penyuluh;
 - g. Meningkatkan kemampuan teknis, sosial dan ekonomi untuk pelaksanaan tugas penyuluhan;
 - h. Memfasilitasi peningkatan kompetensi penyuluh PNS, Swasta dan Swadaya melalui Pendidikan dan pelatihan
 - i. Memfasilitasi perolehan sertifikasi profesi penyuluh Pertanian, Perikanan dan kehutanan;
 - j. Menyusun rencana kebutuhan, mendayagunakan, dan sarana prasarana kerja penyuluh;
 - k. Melaksanakan pendataan kualitas SDM penyuluh, dan sarana prasarana kerja penyuluh Pertanian;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- o. Melaksanakan tugas badan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 42

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan tugas bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Kemitraan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang kelembagaan petani dan kemitraan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang kelembagaan petani dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka memfasilitasi Kelembagaan Petani dan Kemitraan;
 - d. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelembagaan Petani dan Kemitraan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan, kelembagaan petani dan pelaku usaha;
 - f. Meningkatkan kemampuan managerial pelaku utama, pelaku usaha Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - g. Memfasilitasi pembentukan dan pembinaan kelembagaan tani dan asosiasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - h. Menumbuh kembangkan organisasi pelaku utama dan pelaku usaha menjadi organisasi ekonomi yang bersaing, produktif dan unggul;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis kelembagaan tani baik di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi terjalinnya kerjasama antara pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lain;
 - k. Menyediakan dan memberikan pelayanan kerjasama bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaku utama dan pelaku usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;

- m. Menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyelenggara kerjasama penyuluhan di Kabupaten, melalui :
 - Fasilitasi Komisi Penyuluhan Kabupaten
 - Fasilitasi penyelenggara kerjasama penyuluhan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- p. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Peningkatan Kapasitas Penyuluh berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- q. Melaksanakan tugas badan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 43

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan tugas bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyelenggarakan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - d. Mengembangkan sarana dan prasarana penyuluhan yang disesuaikan dengan potensi wilayah dan kebutuhan, penyuluh, pelaku utama, pelaku usaha dan institusi lainnya;
 - e. Membuat dan menyajikan data sarana dan prasarana sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - f. Menyiapkan data dan informasi yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- j. Melaksanakan tugas badan lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 44

Bidang Ketahanan Pangan

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang ketahanan pangan yaitu bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, harga pangan, cadangan pangan, kebutuhan pangan, pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan, konsumsi, mutu pangan, penganekaragaman pangan serta keamanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

Pasal 45

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan;
 - 2) Sub Bidang Distribusi dan Penanganan Rawan Pangan; dan
 - 3) Sub Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan.

Pasal 46

- (1) Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang ketahanan pangan di bidang ketersediaan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Ketersediaan Pangan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang ketersediaan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;

- b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang ketersediaan pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap ketersediaan pangan ;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan ketersediaan pangan;
- e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan perencanaan dalam pemantapan ketersediaan pangan.
- f. Menyusun dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku pangan lokal.
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Ketersediaan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

- (1) Sub Bidang Distribusi dan Penanganan Rawan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang ketahanan pangan di bidang distribusi dan penanganan rawan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Distribusi dan Penanganan Rawan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang distribusi dan penanganan rawan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang distribusi dan penanganan rawan pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap distribusi dan penanganan rawan pangan ;
 - d. Menyusun bahan melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengaturan cadangan makanan pokok.
 - e. Menyusun dan melaksanakan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan.
 - f. Melaksanakan identifikasi kelompok rawan pangan. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan distribusi dan penanganan rawan pangan;
 - g. Menyusun dan melaksanakan identifikasi cadangan pangan serta pencegahan dan penanggulangan kerawanan pangan.

- h. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan koordinasi, identifikasi, monitoring dan pengendalian harga pangan.
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan.
- j. Melaksanakan kegiatan dan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan.
- k. Menyiapkan bahan, koordinasi dan melaksanakan pengembangan cadangan pangan.
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan identifikasi kelompok rawan pangan, penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan.
- m. Menyusun dan melaksanakan pembinaan peningkatan produk pangan berbahan baku lokal.
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Distribusi dan Penanganan Rawan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Sub Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang ketahanan pangan di bidang konsumsi, mutu dan keamanan pangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang konsumsi, mutu dan keamanan pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang konsumsi, mutu dan keamanan pangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap konsumsi, mutu dan keamanan pangan ;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan konsumsi, mutu dan keamanan pangan;
 - e. Menyusun pola konsumsi pangan masyarakat.
 - f. Melaksanakan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman produk pangan.
 - g. Menyelenggarakan pembinaan, keamanan produk pangan masyarakat.

- h. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga.
- i. Melaksanakan penerapan Batas Minimum Residu (BMR) di wilayah Kabupaten.
- j. Melaksanakan kegiatan pelatihan infrastruktur, fasilitator keamanan pangan Kabupaten.
- k. Menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen keamanan pangan, wilayah Kabupaten.
- l. Melaksanakan sertifikasi, dan pelabelan prima wilayah Kabupaten.
- m. Merumuskan dan melaksanakan identifikasi perencanaan, pembinaan, pengembangan penganekaragaman pangan.
- n. Melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya pada pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat dan menyusun pola pangan masyarakat. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Sub Bidang Konsumsi, Mutu dan Keamanan Pangan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan

Paragraf 1
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 49

- (1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten.

Pasal 50

- (1) Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 51

- (1) Susunan Organisasi unsur pelaksana Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Pesisir Barat terdiri dari :
 - a. Kepala Kantor
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pendaftaran
 - d. Seksi Pengolahan dan Pemeriksaan
 - e. Seksi Penetapan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

Rincian tugas dan fungsi

Pasal 52

- (1) Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan pemerintah daerah dalam bidang perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang perizinan dan non perizinan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta pelayanan administratif;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bagian tata usaha mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja kantor;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, surat-menyurat dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha.

Pasal 54

- (1) Seksi Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan tugas kantor di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendaftaran, adalah sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perizinan dan non perizinan;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. Melaksanakan pemrosesan pendaftaran permohonan perizinan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - f. Menyusun tata laksana, prosedur tetap perizinan dalam rangka mewujudkan pelayanan prima;
 - g. Melaksanakan pendataan terhadap perizinan dan non perizinan yang ada;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pendaftaran berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir;
 - j. Melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

- (1) Seksi pengolahan dan pemeriksaan mempunyai tugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan izin, melaksanakan penelitian lapangan serta memberikan informasi prosedur perizinan.
- (2) Rincian tugas Seksi pengolahan dan pemeriksaan, adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;

- b. Melaksanakan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
- c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemeriksaan perizinan;
- d. Memberi pelayanan informasi tentang mekanisme pemeriksaan dan lapangan dan prosedur perizinan;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terkait dalam rangka penelitian lapangan;
- f. Melaksanakan studi kelayakan yang bersifat teknis bersama instansi terkait;
- g. Melaksanakan penelitian teknis di lapangan sesuai dengan dokumen permohonan izin;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidangnya;
- i. Membuat berita acara dan laporan hasil pelaksanaan penelitian di lapangan;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Seksi pengolahan dan pemeriksaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- l. Melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

- (1) Seksi Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penetapan biaya dan pemrosesan dan penerbitan izin.
- (2) Rincian tugas Seksi Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang penetapan perizinan dan non perizinan;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang penetapan perizinan dan non perizinan;
 - c. Melaksanakan penetapan biaya kelayakan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah;
 - d. Melaksanakan proses perizinan sesuai dengan kewenangan yang ada;
 - e. Melaksanakan tata administrasi dan alur perizinan yang jelas dan transparan;
 - f. Menertibkan dan menyerahkan izin yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;

- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup Seksi Penetapan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karir atau penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil;
- i. Melakukan tugas dinas lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada satuan kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kabupaten.

BAB IV
TATAKERJA

Pasal 58

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Satuan Organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala satuan organisasi dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala satuan organisasi dilingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 59

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mrngendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain di lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 60

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Kerja berhalangan, Sekretaris atau Kepala Sub Bagian senior melakukan tugas-tugas Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Satuan Kerja berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian atau Kepala Bidang atau Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang senior yang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian atau Kepala Sub Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Kerja dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 61

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 62

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63

- (1) Pejabat Struktural Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural Eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian pegawai negeri sipil dari jabatan struktural sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 64

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

2016

Ditetapkan di Kruai
pada tanggal 03-02-2016

PENJABAT BUPATI PESISIR BARAT,

QUDROTUL IKHWAN

Diundangkan di Kruai
pada tanggal 12-02-2016

SEKRETARIS DAERAH PESISIR BARAT

FREDY SM

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2016, NOMOR ...