

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 83 TAHUN 2012

T E N T A N G

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka perlu disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang memimpin Sub Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bidang.
11. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah, yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan pangan, bahan baku pangan, dan bahan lain yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan pembuatan makanan atau minuman.
12. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata dan terjangkau.
13. Produksi Pangan adalah kegiatan atau proses menghasilkan menyiapkan, mengolah, membuat, mengawetkan, mengemas, mengemas kembali, dan atau mengubah bentuk pangan.

14. Peredaran Pangan adalah setiap kegiatan atau serangkaian kegiatan dalam rangka penyaluran pangan kepada masyarakat, baik untuk diperdagangkan maupun tidak.
15. Mutu Pangan adalah nilai yang ditentukan atas dasar kriteriakeamanan pangan, kandungan gizi, dan standar perdagangan terhadap bahan makanan, makanan, dan minuman;
16. Gizi Pangan adalah zat atau senyawa yang terdapat dalam pangan yang terdiri atas karbohidrat, protein, lemak, vitamin, dan mineral serta turunannya yang bermanfaat bagi pertumbuhan dan kesehatan manusia;
17. Keamanan Pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia, dan benda lain yang dapat mengganggu, merugikan, dan membahayakan kesehatan manusia;
18. Penganekaragaman Pangan adalah upaya peningkatan konsumsi aneka ragam pangan dengan prinsip gizi seimbang;
19. Pangan Lokal adalah pangan baik sumber karbohidrat, protein, vitamin dan mineral yang diproduksi dan dikembangkan sesuai dengan potensi sumber daya wilayah dan budaya setempat;
20. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yg mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yg dpt dilihat, didengar, dan dibaca yg disajikan dlm berbagai kemasan dan format sesuai dgn perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.
21. Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan, dan peningkatan mutu kehidupan manusia.
22. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada dalam kegiatan perekayasaan, inovasi, serta difusi teknologi.
23. Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

24. Penyuluh Pertanian, Penyuluh Perikanan, atau penyuluh kehutanan, baik penyuluh PNS, swasta, maupun swadaya, yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan warga Negara Indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan;
25. Kelembagaan Penyuluhan adalah lembaga Pemerintah atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan penyuluhan;
26. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD;
27. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran dan hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
28. Rencana Strategis disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
29. Rencana Kerja disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara disebut LHKPN;
31. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut LP2P;
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut LKPJ;
33. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disebut LPPD;
34. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut LKPD;
35. Kelompok Jabatan Fungsional adalah yang selanjutnya disebut Kelompok Jafung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas tertentu membantu Kepala Daerah dalam urusan ketersediaan pangan, distribusi dan kewaspadaan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dan penyuluhan di Kabupaten Kutai Kartanegara.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan perumusan kebijakan dan program Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. melakukan koordinasi di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- c. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi wadah koordinasi Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian penerapan standar teknis Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- e. melaksanakan pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- f. melakukan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan atau perlengkapan dan organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- g. melakukan pengelolaan dan fasilitator peningkatan partisipasi dan gerakan kerjasama masyarakat, dunia usaha dan lain-lain dalam upaya peningkatan ketersediaan pangan, distribusi dan kewaspadaan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program Ketahanan Pangan serta penilaian capaian tujuan dan sasaran program Ketahanan Pangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan penilaian pelaksanaan program penyuluhan serta penilaian capaian tujuan dan sasaran program penyuluhan;
- j. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan penyuluhan;
- k. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia penyuluh;

- l. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan informasi pertanian dan pangan;
- m. melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penerapan teknologi pertanian dan pangan.

Bagian Keempat Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan ;
 3. Sub Bagian Penyusunan Progam.
- c. Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Produksi dan Distribusi;
 2. Sub Bidang Cadangan Pangan.
- d. Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
 2. Sub Bidang Keamanan Pangan.
- e. Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Informasi;
 2. Sub Bidang Penerapan Teknologi.
- f. Bidang Pengembangan Penyuluhan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 2. Sub Bidang SDM Penyuluh.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Badan.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan adalah :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi teknis dan organisasi perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- j. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- k. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. merumuskan rencana strategik dan kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang produksi, distribusi, cadangan pangan, mutu gizi dan keamanan pangan masyarakat, pelayanan informasi dan teknologi dan pengembangan penyuluhan;
- p. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Daerah;
- q. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;

- r. mengusulkan pengalokasian dana dalam APBN, APBD Provinsi dan APBD Kabupaten untuk Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- s. merumuskan sasaran penetapan pedoman, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan ketahanan pangan dan penyuluhan;
- t. merumuskan sasaran Peraturan Perundang-undangan di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- u. merumuskan sasaran penetapan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- v. merumuskan sasaran, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- w. merumuskan sasaran, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- x. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang produksi, distribusi dan cadangan pangan, mutu gizi dan keamanan pangan masyarakat, pelayanan informasi dan teknologi serta pengembangan Penyuluhan;
- y. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan administrasi teknis Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja sekretariat Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak di capai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Badan, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, Penyusunan Program di lingkungan Badan;
- q. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang produksi, distribusi, cadangan pangan, mutu gizi dan keamanan pangan masyarakat, pelayanan informasi, teknologi dan pengembangan penyuluhan;
- r. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Badan;
- w. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Sekretaris Badan;

- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Badan;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- l. merencanakan kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia atau Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah di lingkungan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Badan secara sistematis kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;

- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- q. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, KARSU dan KARIS;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP-3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Umum dan Kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Umum dan Kepegawaian;
- y. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;
- z. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Umum dan Kepegawaian;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. membantu Sekretaris melaksanakan proses administrasi Keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;

- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- h. memberi petunjuk, saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. merencanakan kegiatan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- j. merencanakan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban Keuangan Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan;
- l. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keuangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keuangan;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Keuangan;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program adalah ;

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun rencana kerja dan anggaran Badan;
- d. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Badan;
- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Badan;

- f. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Badan melaporkan ke Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Badan melalui Sekretaris;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA dan DPA unit kerja internal Badan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan RKA dan DPA, DPPA dan unit kerja internal Badan;
- k. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Badan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, DPPA dan kebutuhan anggaran di lingkungan Badan;
- m. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penyusunan Program;
- n. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Badan;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan Program, Rencana Kerja dan Kinerja Tahunan Badan;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Badan;
- q. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Penyusunan Program;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penyusunan Program;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penyusunan Program;
- aa. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan melalui Sekretaris;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- k. menyusun konsep sasaran dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- l. mengkoordinasikan dan mengidentifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan, pengembangan, peningkatan produksi pangan berbahan baku lokal dengan instansi terkait;
- n. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan;
- o. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk masyarakat rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data, pemantauan dan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan identifikasi dan mengusulkan pengembangan infrastruktur distribusi pangan Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan saran teknis terhadap instansi terkait rencana pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- s. mengkoordinasikan pengembangan jaringan pasar melalui perumusan dan sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan distribusi pangan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memberikan saran dalam pengembangan "trust fund" untuk kepentingan ketahanan pangan;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- v. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- x. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Produksi dan Distribusi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi dan Distribusi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi dan Distribusi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi dan Distribusi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Produksi dan Distribusi;

- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Produksi dan Distribusi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi dan Distribusi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan penelitian dan pengembangan urusan Produksi dan Distribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan Produksi dan Distribusi;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Produksi dan Distribusi, termasuk laporan ketersediaan pangan, akses pangan dan kondisi ketahanan pangan secara berkala;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di urusan Produksi dan Distribusi ;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, penganekaragaman dan peningkatan produksi serta produksi pangan berbahan baku lokal, dengan instansi terkait;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi serta memberikan saran teknis terhadap instansi terkait rencana pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi serta saran teknis pengembangan "trust fund" untuk kepentingan ketahanan pangan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penanganan daerah rawan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data termasuk pembuatan peta kerentanan pangan, pemantauan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
- r. merencanakan dan menyiapkan bahan untuk analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sebagai isyarat dini untuk upaya penanganan daerah rawan pangan;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Produksi dan Distribusi;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Produksi dan Distribusi;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Produksi dan Distribusi;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Produksi dan Distribusi;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Cadangan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Cadangan Pangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Cadangan Pangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Cadangan Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Cadangan Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Cadangan Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Cadangan Pangan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan Penelitian dan pengembangan urusan Cadangan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan urusan Cadangan Pangan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di urusan Cadangan Pangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pencegahan, pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi cadangan pangan masyarakat;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Cadangan Pangan;

- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Cadangan Pangan;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Cadangan Pangan;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Cadangan Pangan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat

Pasal 14

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

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat melalui Sekretaris;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam hal teknis;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina, dan mengawasi urusan Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- k. mengkoordinasikan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pencegahan, penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;

- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pencegahan, pengendalian masalah gizi buruk sebagai akibat penurunan akses pangan;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi koordinasi identifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat, termasuk sumber pangan lokal;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dengan instansi terkait tentang upaya peningkatan mutu gizi dan konsumsi pangan masyarakat;
- p. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengkajian dan sosialisasi mutu dan keamanan pangan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan analisis mutu, gizi, keamanan pangan dan konsumsi pangan masyarakat;
- r. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan pembinaan, pengawasan produk pangan segar dan pabrik skala kecil, rumah tangga;
- s. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) di daerah;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan Pelatihan inspektur, fasilitator, auditor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengambil Contoh (PPC) keamanan pangan di daerah;
- u. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pembinaan Sistem Jaminan Mutu Keamanan Pangan di daerah;
- v. mengkoordinasikan dan mengusulkan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di daerah;
- w. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pembinaan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) termasuk kegiatan lomba cipta menu beragam, bergizi dan berimbang maupun lomba masakan non beras atau non terigu serta gerakan makan Beragam, Bergizi dan Berimbang (3B) terhadap murid SD dan MI dengan instansi terkait;
- x. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan, survey serta analisis Pola Pangan Harapan (PPH) dan pembinaan pola konsumsi pangan dengan instansi terkait;
- y. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan, survey serta analisis Angka Kecukupan Gizi (AKG) dengan instansi terkait;
- z. mengkoordinasikan dan memfasilitasi gerakan pemanfaatan pekarangan dengan instansi terkait dalam mendukung peningkatan ketahanan pangan tingkat rumah tangga;
- aa. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;

- bb. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penganekaragaman pangan masyarakat;
- cc. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- dd. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- ee. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- ff. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- dd. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

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

- a. membantu Kepala Bidang Mutu, Gizi Pangan Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;

- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan Percepatan Penganekaragaman Konsumsi Pangan (P2KP) termasuk kegiatan lomba cipta menu beragam, bergizi dan berimbang maupun lomba masakan non beras atau non terigu serta gerakan makan Beragam, Bergizi dan Berimbang (3B) terhadap murid SD dan MI;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan, survey serta analisis Pola Pangan Harapan (PPH) dan melakukan pembinaan Pola Konsumsi Pangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan, survey serta analisis Angka Kecukupan Gizi (AKG);
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan gerakan pemanfaatan pekarangan dalam mendukung peningkatan ketahanan pangan tingkat rumah tangga;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan produk pangan berbahan baku lokal;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengembangan pola-pola pembinaan yang mampu menumbuhkan penganekaragaman pangan oleh masyarakat;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang upaya peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan Pembinaan dan pengawasan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan analisis Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Mutu, Gizi Pangan Masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Keamanan Pangan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Keamanan Pangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Keamanan Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Keamanan Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Keamanan Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Keamanan Pangan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan urusan Keamanan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengkajian, pemantauan dan pengawasan urusan Keamanan Pangan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Keamanan Pangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Keamanan Pangan Masyarakat;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan analisis Keamanan Pangan Masyarakat;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan standar Batas Maksimum Residu (BMR) di daerah;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengusulan pelatihan inspektur, fasilitator, auditor, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), Petugas Pengambil Contoh (PPC) keamanan pangan di daerah;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi tentang keamanan pangan masyarakat;

- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang pembinaan Sistem Jaminan Mutu Keamanan Pangan di daerah;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di daerah;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan pembinaan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil atau rumah tangga;
- v. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di urusan Keamanan Pangan;
- w. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Keamanan Pangan;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Keamanan Pangan;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Keamanan Pangan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi, adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi melalui sekretaris Badan;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. Mengkoordinasikan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pelayanan Informasi dan Teknologi;

- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- j. menyusun konsep sasaran dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran informasi ketahanan pangan dan penyuluhan di daerah;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi inventarisasi serta penyebaran informasi harga di Daerah;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyebaran dokumentasi dan informasi standarisasi sektor pertanian, perikanan dan kehutanan di Daerah;
- n. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- o. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- p. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- q. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- s. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Informasi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Informasi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Informasi;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Informasi;

- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Informasi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Informasi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Informasi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Bidang Informasi Pertanian;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan Bidang Informasi Pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Informasi pertanian;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan analisis informasi ketahanan pangan di daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi informasi harga pangan di daerah;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Informasi;
- p. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Informasi;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Informasi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penerapan Teknologi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Penerapan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Penerapan Teknologi;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Penerapan Teknologi;

- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penerapan Teknologi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Penerapan Teknologi;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Penerapan Teknologi;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Penerapan Teknologi kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan pangan;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian di bidang pertanian dan pangan;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penerapan Teknologi;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Penerapan Teknologi;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penerapan Teknologi;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Penerapan Teknologi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bidang Pengembangan Penyuluhan

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan, adalah :

- a. membantu Kepala Badan di Bidang Pengembangan Penyuluhan melalui Sekretari;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- d. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- e. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- f. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Pengembangan Penyuluhan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengembangan Penyuluhan;
- h. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis yang berkaitan pelaksanaan Pengembangan Penyuluhan;
- i. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- j. menyusun konsep sasaran dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dengan instansi terkait tentang penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan penyuluhan;
- m. menyusun konsep sasaran penetapan kelembagaan penyuluhan di daerah sesuai norma dan standar;
- n. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh;
- o. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan standar dan prosedur kerja penyuluhan;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyuluhan di tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- q. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan penyuluhan di daerah;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan dan mutasi jabatan fungsional penyuluh di daerah;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Diklat Keahlian dan Keterampilan Tenaga Penyuluh di daerah;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Pengembangan Penyuluhan;

- w. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan Pengembangan Penyuluhan;
- x. membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Kelembagaan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Kelembagaan Penyuluhan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengawasi urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan kelembagaan penyuluhan di Kabupaten sesuai norma dan standar;
- l. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- m. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- n. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kelembagaan Penyuluhan;

- o. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan Kelembagaan Penyuluhan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang SDM Penyuluh adalah :

- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan SDM Penyuluh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan SDM Penyuluh;
- d. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan SDM Penyuluh;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan SDM Penyuluh;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan SDM Penyuluh;
- h. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan SDM Penyuluh;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan SDM Penyuluh kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengawasi urusan Bidang SDM Penyuluh;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di daerah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan mutasi jabatan fungsional penyuluh di daerah;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan daftar calon peserta diklat keahlian dan keterampilan tenaga penyuluh pertanian di Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan di tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan standar dan prosedur kerja penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan instansi terkait;

- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi tentang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di tingkat Kabupaten;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan SDM Penyuluh;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan SDM Penyuluh;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan SDM Penyuluh;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan urusan SDM Penyuluh;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

1. Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
2. Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 23 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
3. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 23 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 6 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

HAPM. HARYANTO BACHROEL

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2012 NOMOR 83**

TELAH DIKOREKSI OLEH :

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	DR.HAPM.HARYANTO BACHROEL, MM	SEKRETARIS DAERAH	
2.	H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum	ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM	
3.	ARIEF ANWAR, SH, M.Si	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM	
4.	H.RUS AFFANDI, S.Sos	KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG UNDANGAN	