

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 57 TAHUN 2008**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 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 untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- 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 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 15);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Badan adalah pejabat yang memimpin Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada 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.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Otonomi Daerah dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijaksanaan teknis Operasional di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan UPTD di bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan terdiri dari :

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

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Badan

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Badan adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- b. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- d. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. merumuskan rencana strategik dan kebijakan operasional dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang ; Produksi, Distribusi, Cadangan Pangan, Mutu Gizi dan keamanan Pangan Masyarakat, Pelayanan Informasi dan Teknologi, Kelembagaan Penyuluhan serta merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- g. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- h. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang; Produksi, Distribusi, Cadangan Pangan, Mutu, Gizi dan keamanan Pangan Masyarakat, Pelayanan Informasi dan Teknologi serta Kelembagaan Penyuluhan, merumuskan penyusunan penetapan kinerja dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- i. mengusulkan pengalokasian dana dalam APBD untuk ketahanan pangan;
- j. merencanakan penetapan pedoman, prosedur, dan kriteria dibidang penguatan ketahanan pangan;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja sekretariat Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sesuai dengan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, yang meliputi urusan bidang Produksi, Distribusi, Cadangan Pangan, Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat, Pelayanan Informasi, Teknologi dan Kelembagaan Penyuluhan;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- i. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- k. menghimpun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;
- l. mengkoordinasikan Sub-sub Bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumah-tangga, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang;

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- p. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum ;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol ;
- i. menyiapkan bahan-bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), kepada BAPPEDA Kabupaten Kutai Kartanegara setiap akhir tahun;
- j. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- k. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- l. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang ;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- k. menghimpun usulan RKA / DPA unit kerja internal Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- m. membuat laporan keuangan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD Kabupaten Kutai Kartanegara dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- h. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- i. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- l. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan sesuai syarat yang ditentukan;
- m. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- n. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- o. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP 3 PNS;

- q. menyusun daftar penjagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- r. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
- s. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN dan TAPERUM;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub-sub Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- h. merencanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- i. mengkoordinasikan dan mengidentifikasi potensi sumber daya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, penganekaragaman dan peningkatan produksi serta produksi pangan berbahan baku lokal, dengan instansi terkait;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;

- m. mengkoordinasikan kegiatan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok masyarakat rawan pangan;
- n. melaksanakan identifikasi dan pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- o. mengkoordinasikan dengan instansi terkait rencana pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- p. merencanakan pengembangan "trust fund" untuk kepentingan ketahanan pangan dan penyuluhan di Daerah;
- q. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Produksi, Distribusi dan Cadangan Pangan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Produksi dan Distribusi

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Produksi dan Distribusi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Produksi dan Distribusi;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Produksi dan Distribusi;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Produksi dan Distribusi;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Produksi dan Distribusi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Produksi dan Distribusi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Produksi dan Distribusi ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengembangan, penganeekaragaman dan peningkatan produksi serta produksi pangan berbahan baku lokal, dengan instansi terkait;
- j. mengkoordinasikan dengan instansi terkait rencana pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat;
- k. merencanakan pengembangan "trust fund" untuk kepentingan ketahanan pangan dan penyuluhan di Daerah;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Produksi dan Distribusi;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Cadangan Pangan

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Cadangan Pangan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Cadangan Pangan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Cadangan Pangan;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Cadangan Pangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Cadangan Pangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Cadangan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Cadangan Pangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat dari menurunnya ketersediaan pangan ;
- j. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Cadangan Pangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub-sub Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;

- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. merencanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan Masyarakat;
- i. pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan masyarakat;
- j. pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang upaya peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- n. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan analisis mutu, gizi, keamanan produk pangan dan konsumsi masyarakat;
- o. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang kegiatan pembinaan, pengawasan produk pangan segar dan pabrik skala kecil, rumah tangga;
- p. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan standar BMR di Daerah;
- q. merencanakan dan mengusulkan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan di Daerah;
- r. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan di Daerah;
- s. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di Daerah;
- t. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Mutu, Gizi dan Keamanan Pangan;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Mutu dan
Gizi Pangan Masyarakat

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala bidang;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Mutu, Gizi Pangan Masyarakat;
- i. menyiapkan bahan koordinasi tentang upaya peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan pembinaan dan pengawasan mutu gizi pangan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan analisis mutu, gizi pangan masyarakat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan pembinaan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Mutu dan Gizi Pangan Masyarakat;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Keamanan Pangan

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Keamanan Pangan;

- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Keamanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang Keamanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Keamanan Pangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Sub Bidang Keamanan Pangan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Keamanan Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang ;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keamanan Pangan Masyarakat ;
- i. menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan Pembinaan dan pengawasan keamanan produk pangan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan koordinasi tentang kegiatan analisis keamanan pangan masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan standar BMR di Daerah;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan pengusulan pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan di Daerah;
- m. menyiapkan bahan koordinasi tentang pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan di Daerah;
- n. menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima di Daerah;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Keamanan Pangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub-sub Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. merencanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- i. menganalisis informasi ketahanan pangan di Daerah;
- j. merencanakan dan memfasilitasi tersedianya informasi harga di Daerah;
- k. merencanakan dan memfasilitasi penyebaran dokumentasi dan informasi standarisasi sektor pertanian di Daerah;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Informasi dan Teknologi;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Informasi

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Informasi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Informasi pertanian;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang Informasi pertanian;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan bidang Informasi pertanian;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Informasi pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang ;

- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Informasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Informasi pertanian;
- i. menyiapkan bahan analisis informasi ketahanan pangan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi informasi harga pangan di Daerah;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Informasi;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Penerapan Teknologi

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Penerapan Teknologi;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan urusan bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil penyelenggaraan urusan bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan Pangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Sub Bidang Penerapan Teknologi sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Penerapan Teknologi yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Penerapan Teknologi Pertanian dan pangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi tentang pelaksanaan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian dan pengkajian di bidang pertanian dan pangan;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Penerapan Teknologi;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Penyuluhan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub-sub Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- b. membantu Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengembangan Penyuluhan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Pengembangan Penyuluhan;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Pengembangan Penyuluhan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Pengembangan Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pengembangan Penyuluhan yang bersifat urgen kepada Kepala Badan;
- h. merencanakan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Penyuluhan;
- i. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian;
- j. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di daerah;
- k. merencanakan penetapan kelembagaan penyuluhan pertanian di kabupaten sesuai norma dan standar;
- l. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
- m. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan standar dan prosedur kerja penyuluhan pertanian;
- n. merencanakan kegiatan penyuluhan pertanian di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- o. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan pengembangan dan mutasi jabatan fungsional penyuluh di daerah;
- q. merencanakan kegiatan Diklat keahlian dan keterampilan tenaga penyuluh pertanian di daerah;
- r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengembangan Penyuluhan;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang Kelembagaan Penyuluhan;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang Kelembagaan Penyuluhan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kelembagaan Penyuluhan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan kegiatan penyuluhan pertanian di tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- i. mengkoordinasikan dengan instansi terkait tentang penerapan standar dan prosedur kerja penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan bahan penetapan kelembagaan penyuluhan pertanian di kabupaten sesuai norma dan standar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan koordinasi tentang penyelenggaraan penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang Kelembagaan Penyuluhan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang SDM Penyuluh

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan sub Bidang SDM Penyuluh;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang SDM Penyuluh;
- d. mengkoordinasikan, memfasilitasi, membina dan mengawasi urusan bidang SDM Penyuluh;
- e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang SDM Penyuluh;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang SDM Penyuluh sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- g. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bidang SDM Penyuluh yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan koordinasi tentang penerapan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di Daerah;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan mutasi jabatan fungsional penyuluh di Daerah;
- k. menyiapkan daftar calon peserta Diklat keahlian dan keterampilan tenaga penyuluh pertanian di Daerah;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan bidang SDM Penyuluh;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
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 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 57**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	