



BUPATI KENDAL

PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 38 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, DAN TATA KERJA PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 44 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, maka agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kendal lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan penjabaran tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kendal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kendal;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
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 Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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) ;

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4252);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur / Tengah / Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2002 tentang Ketahanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4254);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Perangkat Daerah;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 14 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 14 Seri E No 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 12 Tahun 2007);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 18 Seri D No 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 82);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN TATA KERJA PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretaris yang membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Ketahanan Pangan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - 2. Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.
- d. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Program dan Kerjasama; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Teknologi dan Informasi.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan, yang membawahkan :
 - 1. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia penyuluhan; dan
 - 2. Subbidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) BKP3 dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan Daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pengendalian bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan; dan
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas :
 - a. merumuskan konsep kebijakan Bupati di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil

- evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan urusan rumah tangga daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan sesuai kebijakan Bupati;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kinerja di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. menyusun kebijakan ketahanan pangan dan programa penyuluhan kabupaten/kota yang sejalan dengan kebijakan dan programa penyuluhan provinsi dan nasional;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pertemuan Dewan Ketahanan Pangan tingkat kabupaten, provinsi, maupun nasional;
 - k. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerja sama, metode penyuluhan, penyebaran materi penyuluhan, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan sarana dan prasarana, teknologi dan informasi, dan pembiayaan penyuluhan;
 - l. membina pelaksanaan tugas UPTB BKP3 agar pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan dan penyuluhan dapat dilaksanakan dengan tepat waktu, tepat sasaran, dan tepat mutu;
 - m. menyelenggarakan penyusunan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang ketahanan pangan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat BKP3 dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat BKP3 mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang kesekretariatan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang kesekretariatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesekretariatan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris BKP3 bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang ketahanan pangan, penyuluhan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep perumusan kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi

- keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan, perpustakaan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/perbekalan, pengurusan rumah tangga, dan pengelolaan barang sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Perencanaan,

- Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan penanaman modal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai plafon anggaran yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, *Standard Operating Procedures* (SOP) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian dan subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna

kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2 Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian bertugas:
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi umum, kepegawaian, dan penanaman modal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, tata laksana, perlengkapan/perbekalan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga dan pengelolaan barang;
 - h. merencanakan dan memproses pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, plafon anggaran dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang untuk tertib administrasi serta memelihara barang inventaris agar dapat digunakan optimal;

- j. menyiapkan dan memelihara kendaraan dinas pimpinan dan kendaraan operasional kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengadministrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami (karsu), kartu istri (karis), tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bintek) pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya serta memelihara file kepegawaian masing-masing pegawai;
- m. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- n. mengoordinasikan kegiatan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang bersih, rapi, dan nyaman;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3 Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara

- lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi pencairan dana, pengelolaan keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun usulan pencairan dana kegiatan baik di lingkungan sekretariat maupun bidang-bidang untuk direalisasikan sesuai dengan rencana kegiatan yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengendalian teknis pelaksanaan penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang-bidang untuk menghindari kesalahan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta pelaporan bidang keuangan lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan dan penyusunan petunjuk teknis kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang Ketahanan Pangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan melalui pemantauan, kunjungan, dan laporan bawahan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. menyelenggarakan inventarisasi dan pemetaan terkait masalah ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan penganekaragaman pangan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka peningkatan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
 - j. menyiapkan strategi dan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan dengan memantau

- distribusi dan ketersediaan pangan masyarakat di Daerah;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, penyelenggaraan fasilitasi dan sistem informasi pangan, identifikasi, koordinasi, dan inventarisasi potensi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan ketersediaan pangan dan distribusi pangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. melaksanakan identifikasi dan menganalisa cadangan pangan, analisis estimasi produksi pangan dan kebutuhan pangan, menyusun perkiraan ketersediaan pangan, pengembangan pemasaran dan distribusi pangan dalam sistem tunda jual, pengembangan kelembagaan lumbung pangan, serta melaksanakan pemantauan cadangan pangan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi, koordinasi dan inventarisasi/pemetaan potensi daerah rawan pangan serta melaksanakan pengkajian ketersediaan pangan melalui Neraca Bahan Makanan (NBM);
- i. menyiapkan koordinasi bidang distribusi pangan dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan distribusi pangan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan informasi dan jaringan distribusi bahan pangan melalui berbagai media untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi dan mengetahui jalur distribusi pangan;
- k. melakukan pengkajian dan pemantauan harga pangan strategis, mengevaluasi dan mengembangkan sistem dan pola distribusi pangan;
- l. menyiapkan pola distribusi, sarana dan prasarana distribusi pangan untuk menjamin kelancaran serta penyaluran pangan untuk daerah rawan pangan guna menjaga ketahanan pangan di Daerah;
- m. merencanakan, menyusun konsep, dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 10

- (1) Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, penyelenggaraan fasilitasi, identifikasi, koordinasi, dan inventarisasi potensi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Subbidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pelatihan, dan pengawasan di bidang pola konsumsi, keamanan, dan mutu pangan serta penganekaragaman pangan yang dikonsumsi masyarakat di Daerah;
 - h. mengidentifikasi/menginventarisasi potensi aneka pangan lokal dan makanan tradisional serta melaksanakan peningkatan dan pengembangan pemanfaatan pekarangan;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas sektor dalam rangka peningkatan kewaspadaan pangan melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) serta memetakan sumber pangan (hewani/nabati) dan pola konsumsi pangan Daerah berbasis Pola Pangan Harapan (PPH);
 - j. melaksanakan pengembangan pangan lokal, sertifikasi, dan pelabelan prima dalam rangka penganekaragaman pangan serta pengembangan produk pangan unggulan daerah;
 - k. merencanakan, menyusun konsep, dan menerapkan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari

- penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis, dan naskah dinas bidang program penyuluhan, kerjasama, pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi bidang program penyuluhan, kerjasama, pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pengendalian bidang program penyuluhan, kerjasama, pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang program penyuluhan, kerjasama, dan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penyelenggaraan penyuluhan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan program penyuluhan, kerjasama, dan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program penyuluhan dan penjabarannya di tingkat kecamatan/balai penyuluhan dan kelompok tani/desa serta melaksanakan pengembangan teknologi dengan berbagai metode penyuluhan;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. melaksanakan kerjasama dengan lembaga teknis dalam rangka mempersiapkan peningkatan materi penyuluhan serta kemitraan dengan pihak ketiga dibidang teknologi dan pemasaran hasil pasca panen pertanian, perikanan, dan kehutanan serta;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)/Balai Penyuluhan dalam hal penyusunan program, pengembangan metode, materi dan penyelenggaraan penyuluhan serta pengembangan usaha kemitraan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Program dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Subbidang Program dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang program dan kerjasama
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Program dan Kerjasama, bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Program dan Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Program dan Kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun programa kabupaten yang sejalan dengan pusat, provinsi, dan satuan kerja perangkat daerah terkait serta menjabarkan programa kabupaten ke programa balai penyuluhan/kecamatan dan desa ;
- h. mendampingi penyuluh pertanian, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun swasta dalam pembuatan programa penyuluhan menjadi rencana program penyuluhan;
- i. melaksanakan rekapitulasi hasil identifikasi serta menganalisa potensi/masalah dalam rangka programa penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutnan di tingkat balai penyuluhan/kecamatan;
- j. melaksanakan sosialisasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- k. melaksanakan kerjasama kemitraan dengan lembaga teknis maupun pihak ketiga guna peningkatan materi, teknologi, dan pemasaran hasil pasca panen pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- l. melaksanakan mediasi dan temu wicara antara pelaku utama, pelaku usaha dan penyuluh di bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbidang Pengembangan Teknologi dan Informasi

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Teknologi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengembangan teknologi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Teknologi dan Informasi, bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Teknologi dan Informasi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Teknologi dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengkajian teknologi di bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. melaksanakan pendampingan dalam hal standar baku teknis teknologi;
 - i. melaksanakan pemantauan penggunaan sarana produksi di lapangan pada bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - j. melaksanakan bimbingan dan pengkajian penerapan teknologi spesifik lokalita;
 - k. membuat petunjuk pelaksanaan (juklak) dan petunjuk teknis (juknis), serta menentukan rekomendasi teknis yang mencakup teknologi pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - l. melaksanakan penggandaan dan penyebaran informasi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - m. melaksanakan pemantauan harga komoditas pertanian, perikanan, dan kehutanan dalam rangka stabilisasi harga;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan
Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang

- tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang penyuluhan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan di daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan teknis dalam rangka menunjang kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan program di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - i. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan pelatihan bagi pelaku utama, kelompok tani, kelompok pembudidaya ikan, kelompok tani hutan, gabungan kelompok tani, kontak tani/ nelayan andalan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - j. melaksanakan pembinaan umum dan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - k. memfungsikan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB), balai penyuluhan dalam hal pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai

tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan, bertugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun data base penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha guna pengiriman diklat/pelatihan yang di selenggarakan instansi vertikal;
 - h. melaksanakan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia penyuluhan serta melaksanakan pendidikan / pelatihan kepada penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. melaksanakan bimbingan, pembinaan dan kegiatan sekolah lapang bagi penyuluh, pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - j. melaksanakan kaderisasi pelaku utama dan pelaku usaha serta menumbuhkembangkan model kepemimpinan dan jiwa kewirausahaan;
 - k. memberikan materi pembekalan kepada taruna tani untuk di persiapkan dalam kegiatan magang;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana program, bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di bidang pengembangan kelembagaan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kegiatan Subbidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - i. mengembangkan Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S);
 - j. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kelembagaan pendidikan/pelatihan di bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - k. melaksanakan penilaian kelompok tani, kelompok pembudidaya ikan dan kelompok tani hutan;
 - l. berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Badan

- (UPTB), Balai penyuluhan dalam hal keberadaan dan pemberdayaan lembaga penyuluhan desa;
- m. menyiapkan kontingen kontak tani/nelayan andalan Kabupaten Kendal dalam Pekan Daerah dan Pekan Nasional;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala dan menilai sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Bagian Kesatu Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP3K)

Pasal 17

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP3K) dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, melaksanakan urusan administrasi serta sebagai tempat dan sarana pertemuan para pelaku utama, pelaku usaha dan pihak lain yang berkepentingan serta sebagai media informasi, koordinasi dan konsultasi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTB;
 - b. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis, dan pembinaan kegiatan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTB;
 - c. pelaksanaan penyuluhan kepada petani dibidang pertanian, perikanan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTB; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan di wilayah kerja UPTB.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan bertugas :
- a. menyusun program kegiatan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang di lingkungan Badan baik langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
 - g. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - h. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya, dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - j. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua
Kepala Subbagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksanaan Teknis Badan (UPTB) Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP3K) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha

yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTB dalam mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan dibidang perencanaan, monitoring, evaluasi, administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan di lingkungan Unit Pelaksanaan Teknis Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha bertugas:
- a. menyusun program kegiatan Subbagian Tata Usaha pada UPTB Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP3K) berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman kerja;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pelaksana teknis baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (6) Penempatan Pejabat Fungsional untuk masing-masing Kecamatan/Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

Setiap pejabat struktural pada badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pejabat struktural pada Badan bertanggung jawab mengoordinasikan bawahan dalam lingkungan Badan.
- (2) Pejabat struktural pada badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan Badan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 25

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 31 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 31 Seri D No.8, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 68) dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2009 Nomor 27 Seri D No.1, Berita Daerah Kabupaten Kendal Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 27

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

BUPATI KENDAL,

WIDYA KANDI SUSANTI

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 8 September 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

BAMBANG DWIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2011
NOMOR 38 SERI D NO. 12

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 38 TAHUN 2011
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL,
DAN TATA KERJA PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA
PENYULUHAN KABUPATEN KENDAL

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 18 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal, yang diundangkan pada tanggal 25 Mei 2011 hanya memuat pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, dan tugas pokok Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Kendal. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas jabatan struktural, dan tata kerja pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kendal.

Penyusunan Peraturan Bupati Kendal sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kendal setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Kendal, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengaturan tata kerja dalam Peraturan Bupati ini, dimaksudkan untuk meningkatkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam pelaksanaan tugas-tugas internal organisasi dalam mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut. Tata kerja juga menunjukkan garis komando yang merupakan gambaran hierarki yang ada di dalam organisasi.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Tata Kerja pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kendal.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

- Pasal 3
Cukup jelas.
- Pasal 4
Cukup jelas.
- Pasal 5
Cukup jelas.
- Pasal 6
Cukup jelas.
- Pasal 7
Cukup jelas.
- Pasal 8
Cukup jelas.
- Pasal 9
Cukup jelas.
- Pasal 10
Cukup jelas.
- Pasal 11
Cukup jelas.
- Pasal 12
Cukup jelas.
- Pasal 13
Cukup jelas.
- Pasal 14
Cukup jelas.
- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Cukup jelas.
- Pasal 18
Cukup jelas.
- Pasal 19
Cukup jelas.
- Pasal 20
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.
- Pasal 22
Cukup jelas.
- Pasal 23
Cukup jelas.
- Pasal 24
Cukup jelas.
- Pasal 25
Cukup jelas.
- Pasal 26
Cukup jelas.
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.