



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR: 10 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja dari Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menjadi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal II Ayat (1) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. 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 Nomor 4737);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kuningan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Kuningan.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan yang selanjutnya disingkat UPT.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan.
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat.
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- c. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - 2) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- d. Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Sistem Penyuluhan.
- e. Bidang Pengembangan Sumberdaya, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluh;
 - 2) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.
- f. UPT.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Badan;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan program;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Badan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Badan;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumahtangga dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
 - c. Pengelolaan data kepegawaian Badan;

- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - e. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Badan;
 - g. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
 - h. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - i. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - j. Mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Badan;
 - l. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - m. Menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Badan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Badan;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan dan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan; melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Membuat Program Kerja Sub Bagian Program;
 - b. Menyusun rencana strategis Badan;
 - c. Merumuskan bahan kebijakan dibidang Ketahanan Pangan dan Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - d. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan (LKPJ, LAKIP dan LPPD).

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Program Kerja Bidang Program;
 - b. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Badan dan Penetapan Kinerja;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - d. Bimbingan penyusunan Rencana Kerja tingkat UPT;
 - e. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/ kegiatan;
 - h. Membuat laporan hasil kegiatan Badan;
 - i. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketersediaan, penanggulangan kerawanan, distribusi dan pengendalian harga pangan; serta peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. Membuat Program Kerja Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Penyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan
 - c. Penyelenggarakan fasilitasi ketersediaan, cadangan pangan dan kerawanan pangan.
 - d. Penyelenggarakan fasilitasi distribusi dan pengendalian harga pangan;
 - e. Memberikan pelayanan informasi pangan dan harga pangan
 - f. Melaksanakan fasilitasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Program Kerja Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. Penyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis operasional ketahanan pangan;

- c. Menyelenggarakan fasilitasi bidang ketersediaan, cadangan pangan, penanggulangan kerawanan dan distribusi pangan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan ketersediaan, cadangan pangan, penanggulangan kerawanan dan distribusi pangan;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan ketersediaan, cadangan pangan dan penanggulangan kerawanan pangan;
 - f. Menyelenggarakan pengkajian sistem distribusi dan pengendalian harga pangan;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi tingkat konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan
 - i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan membawahkan :
- a. Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitasi ketersediaan, penanggulangan kerawanan dan distribusi pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis ketersediaan, cadangan pangan, penanggulangan kerawanan dan distribusi pangan;
 - b. Melaksanakan fasilitasi ketersediaan, cadangan pangan dan kerawanan pangan.
 - c. Melaksanakan fasilitasi distribusi dan pengendalian harga pangan;
 - d. Memberikan pelayanan informasi pangan dan harga pangan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;

- b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang Ketersediaan dan Distribusi pangan;
- c. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang ketersediaan, cadangan pangan, penanggulangan kerawanan pangan
- d. Menyiapkan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang distribusi pangan;
- e. Melaksanakan fasilitasi bidang ketersediaan, cadangan pangan dan kerawanan pangan.
- f. Melaksanakan fasilitasi distribusi dan pengendalian harga pangan;
- g. Memberikan pelayanan informasi pangan dan harga pangan
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi peningkatan konsumsi serta keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis peningkatan konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. Melaksanakan fasilitasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. Membuat petunjuk teknis dan langkah kerja di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi tingkat konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. Melaksanakan koordinasi peningkatan konsumsi dan keamanan pangan dengan unit kerja terkait;
 - e. Membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan materi, metoda, dan sistem penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan penyusunan program pengembangan materi, metoda, dan sistem penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengembangan materi, metoda, dan sistem penyuluhan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja dibidang pengembangan materi, metoda dan sistem penyuluhan;
 - b. Menyiapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan materi, metoda dan sistem penyuluhan;
 - c. Menyusun petunjuk teknis penggunaan metoda penyuluhan;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis kebutuhan materi penyuluhan;
 - e. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem kerja penyuluhan;
 - f. Penyusunan dan penetapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - g. Melaksanakan analisis Pelaksanaan penyuluhan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan;
 - i. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan metoda, materi dan sistem penyuluhan;
 - j. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan metoda, materi dan sistem penyuluhan;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengembangan Materi, Metoda, dan Sistem Penyuluhan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Penyuluhan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan materi dan metoda penyuluhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pengembangan materi dan metoda penyuluhan di bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan materi dan metoda penyuluhan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana, dan program kerja dibidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - c. Melaksanakan penyusunan dan penyediaan bahan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - d. Melaksanakan demonstrasi, pengkajian penerapan teknologi anjuran;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pendampingan dan pengawasan penerapan teknologi hasil penelitian;
 - f. Melaksanakan pembinaan, supervisi dan akselerasi aplikasi teknologi dalam penerapan teknologi;
 - g. Mengadakan kerjasama dengan sumber-sumber teknologi dalam rangka visualisasi penerapan teknologi;
 - h. Melaksanakan diseminasi inovasi teknologi dan bimbingan terapan teknologi;
 - i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Badan dan diluar Badan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Materi dan Metoda Penyuluhan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sistem Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sistem Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan sistem penyuluhan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan sistem penyuluhan di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Sistem Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja dibidang Pengembangan Sistem Penyuluhan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan system kerja penyuluhan;
 - c. Menyusun pedoman pelaksanaan sistem kerja penyuluhan yang efektif;
 - d. Melaksanakan penyusunan dan penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - e. Melaksanakan analisis Pelaksanaan penyuluhan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sistem kerja penyuluhan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Badan dan diluar Badan;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sistem penyuluhan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Sumberdaya

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumberdaya penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan penyusunan program pengembangan sumberdaya di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumberdaya mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun Rencana dan Program Kerja dibidang Pengembangan Sumberdaya;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Sumberdaya;
 - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi SDM penyuluhan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Sumberdaya;
 - e. Melaksanakan pengembangan mutu sumberdaya penyuluh;

- f. Melaksanakan pengembangan mutu kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Badan dan diluar Badan;
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumberdaya;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumberdaya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengembangan Sumberdaya, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluh;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluh mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumberdaya penyuluh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluh mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pengembangan sumberdaya penyuluh di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka pengembangan sumberdaya penyuluh di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluh mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun Rencana dan Program Kerja dibidang pengembangan sumberdaya penyuluh;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya penyuluh;
 - c. Melaksanakan pengembangan mutu Sumberdaya penyuluh;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama di lingkungan Badan dan diluar Badan;
 - e. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumberdaya penyuluh;
 - f. Penumbuhan dan pembinaan penyuluh swakarsa/swadaya mandiri;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumberdaya penyuluh;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumberdaya penyuluh;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan kelembagaan petani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan Pemberdayaan Kelembagaan Petani di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data dalam rangka Pemberdayaan Kelembagaan Petani di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun Rencana dan Program Kerja dibidang pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai standar;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c. Melaksanakan penumbuhkembangan, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. Melaksanakan pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani sektor pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh, peneliti dan LSM;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dilingkungan Badan dan diluar Badan;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6

U P T

Pasal 18

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 57 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : Kuningan
Pada Tanggal : 25 FEBRUARI 2015



Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 25 FEBRUARI 2015

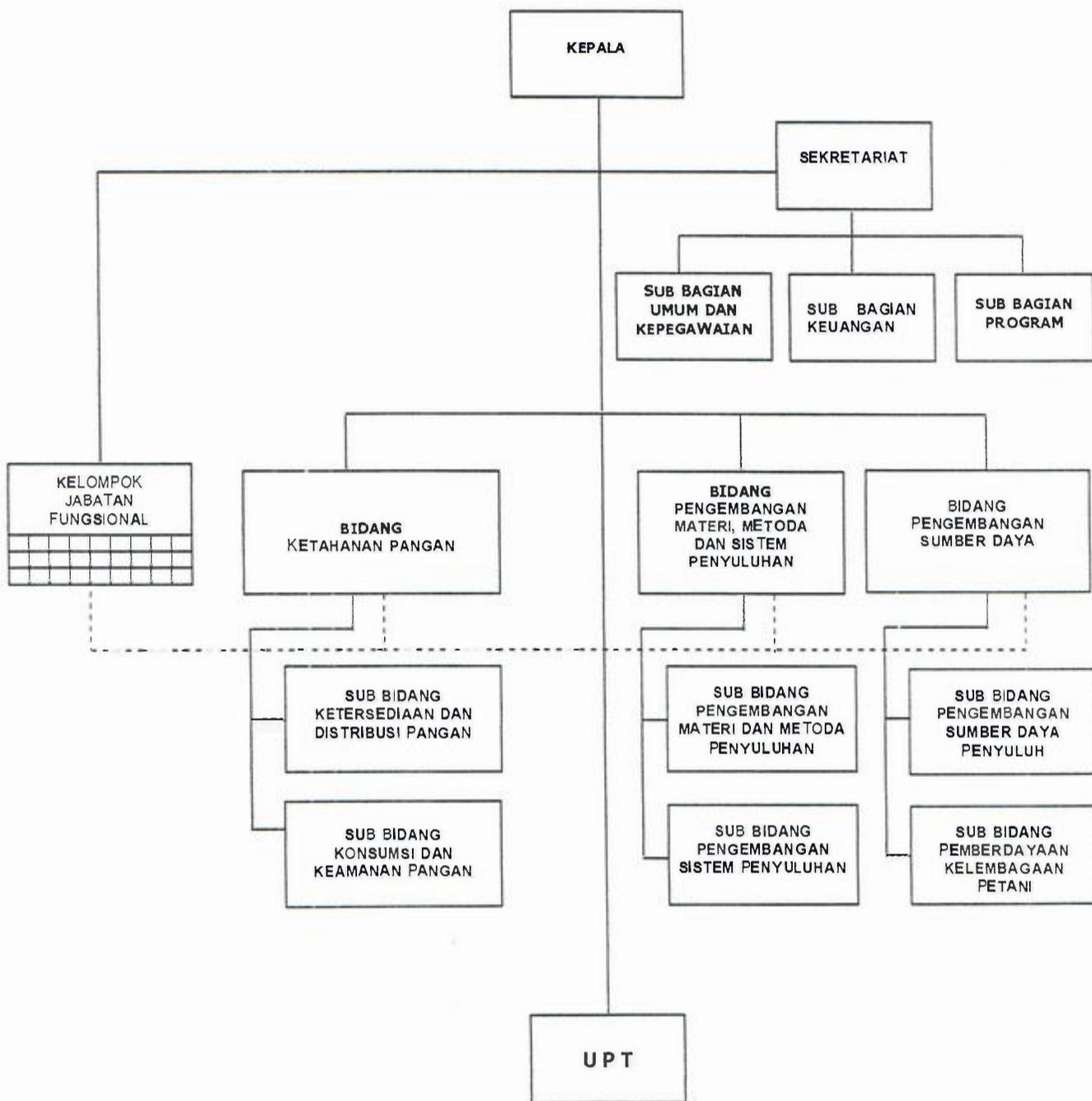
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR: 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2015
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2015
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN
 KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN
 KABUPATEN KUNINGAN



BURATI KUNINGAN,

 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas pokok Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PAR.	KOORDINASI	BAG.	HUKUM
PEJABAT		TGL	K ET.
KOORDINASI			
ASISTEN			

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Kuningan Nomor 57 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan : Kuningan
Pada Tanggal : 25 Februari 2015

BUPATI KUNINGAN

UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA

Diundangkan di : Kuningan

Pada Tanggal : 25 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN



Drs. H. YOSEP SETIAWAN, M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19580217 198503 1 003

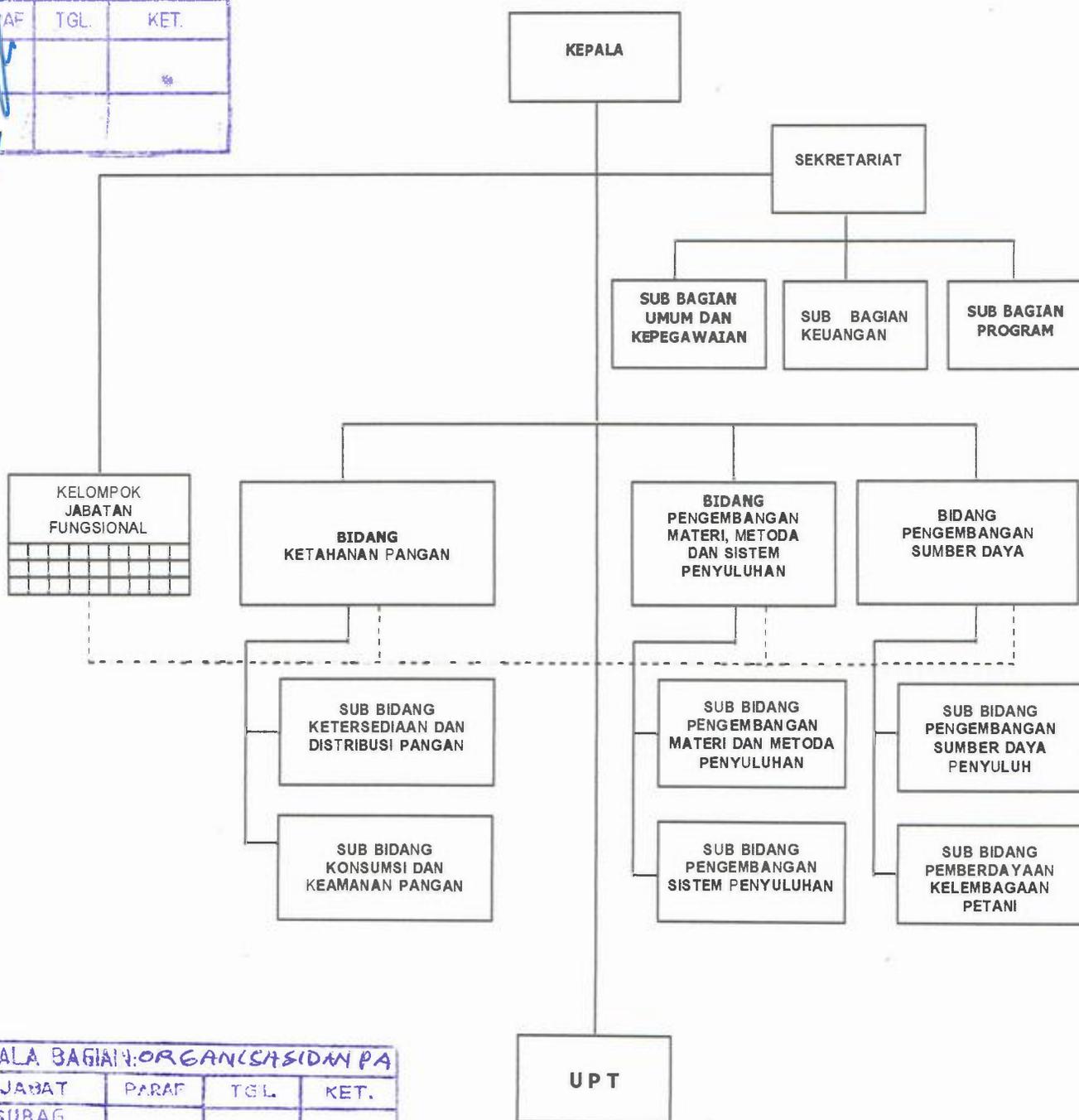
KEPALA BAGIAN	ORGANISASI DAN PA		
PEJABAT	PEJABAT	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG	fl		
ASSISTEN	lk		
SEK DA	gr		

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2015 NOMOR: 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 10 TAHUN 2015
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 2015
 TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN
 KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN
 KABUPATEN KUNINGAN

PA RNF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KAS.SUB.BAG.			
KABAG.			



KEPALA BAGIAN ORGANISASIDAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			
ASISTEN			
SEK. DA			

BUPATI KUNINGAN,

 UTJE CHOERIAH HAMID SUGANDA