



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 53 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU
WILAYAH, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Inspektorat Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kepala Sub Bagian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah, dan Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Banjarbaru;
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
-

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita. Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
-

11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota. Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
13. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 44 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Banjarbaru.
6. Inspektur adalah Inspektur pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
8. Inspektur Pembantu Wilayah adalah Inspektur Pembantu Wilayah pada Inspektorat Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Inspektorat Kota Banjarbaru.

BAB II
URAIAN TUGAS INSPEKTUR, SEKRETARIS, INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Inspektur

Pasal 2

Inspektur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Inspektorat berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
-

- b. mengatur, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Inspektorat berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan kewenangan dalam melaksanakan tugas agar berjalan sesuai aturan;
- c. menyusun kebijakan dan memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan lancar dan tepat sasaran;
- d. mengkoordinasikan program kerja Inspektorat dibidang pengawasan pada wilayah I, wilayah II, wilayah III dan wilayah IV.
- e. merumuskan sasaran pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- f. mengarahkan tugas kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas dan tanggungjawab berjalan dengan baik;
- g. membina, mengawasi dan mengevaluasi terhadap tenaga fungsional Auditor dan tenaga fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah pada Inspektorat sesuai ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kualitas kerja;
- h. membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas administrasi ketatalaksanaan yang meliputi urusan perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan, administrasi dan umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kerja;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai.
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Inspektorat berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan sub bagian dan Inspektur Pembantu Wilayah lingkup Inspektorat agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
-

- d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian perencanaan, sub bagian evaluasi dan pelaporan, sub bagian administrasi dan umum lingkup kesekretariatan Inspektorat sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kerja sub bagian perencanaan, sub bagian evaluasi dan pelaporan, dan sub bagian administrasi dan umum lingkup kesekretariatan Inspektorat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik.
 - h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
-

menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja sub bagian evaluasi dan pelaporan sesuai dengan program kerja Inspektorat dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan koordinasi dan membagi tugas kepada pelaksana sub bagian evaluasi dan pelaporan untuk urusan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data dan pelaporan serta evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat sesuai bidang tugas agar pekerjaan berjalan secara lancar dan efektif;
- c. mengatur, mengawasi dan membimbing dalam pelaksanaan administrasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan, mengelola administrasi hasil pemeriksaan, mengevaluasi hasil pemeriksaan serta membuat laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan aturan agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan baik;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan terhadap tugas mengevaluasi hasil pemeriksaan, administrasi laporan hasil pengawasan dan pengaduan, mengelola administrasi hasil pemeriksaan, pembuatan laporan hasil pemeriksaan berpedoman pada prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan agar tugas selesai dengan baik dan tepat waktu;
- e. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- f. menyusun, mengoreksi rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- g. memberikan saran / telaahan kepada atasan sesuai tugas sub bagian evaluasi dan pelaporan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
-

- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum **dan** kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 7

Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sebagai dasar pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. memimpin, merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kebijakan teknis serta kegiatan pemerintahan wilayah I Inspektorat;
 - c. membina SKPD / pegawai yang melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan tertulis untuk dapat diperbaiki dan menghindari kesalahan yang berulang dimasa yang mendatang;
 - d. membina, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian laporan hasil pemeriksaan serta rekomendasi dari bahan naskah yang berkaitan dengan tugas reвью Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wilayah I Inspektorat;
-

- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 8

Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sebagai dasar pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- b. memimpin, merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kebijakan teknis serta kegiatan pemerintahan wilayah II Inspektorat;
- c. membina SKPD / pegawai yang melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan tertulis untuk dapat diperbaiki dan menghindari kesalahan yang berulang dimasa yang mendatang;
- d. membina, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian laporan hasil pemeriksaan serta rekomendasi dari bahan naskah yang berkaitan dengan tugas reviu Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wilayah II Inspektorat;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 9

Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sebagai dasar pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar;
-

- b. memimpin, merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kebijakan teknis serta kegiatan pemerintahan wilayah III Inspektorat;
- c. membina SKPD / pegawai yang melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan tertulis untuk dapat diperbaiki dan menghindari kesalahan yang berulang dimasa yang mendatang;
- d. membina, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian laporan hasil pemeriksaan serta rekomendasi dari bahan naskah yang berkaitan dengan tugas reuiu Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wilayah III Inspektorat;
- e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 10

Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk kerja yang diberikan atasan baik secara lisan dan tertulis sebagai dasar pelaksanaan tugas agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - b. memimpin, merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi kebijakan teknis serta kegiatan pemerintahan wilayah IV Inspektorat;
 - c. membina SKPD / pegawai yang melakukan pelanggaran penyelenggaraan kegiatan pemerintahan secara lisan dan tertulis untuk dapat diperbaiki dan menghindari kesalahan yang berulang dimasa yang mendatang;
 - d. membina, memonitoring dan mengevaluasi penyusunan rencana pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian laporan hasil pemeriksaan serta rekomendasi dari bahan naskah yang berkaitan dengan tugas reuiu Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP) dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) wilayah IV Inspektorat;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
 - f. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang tugas sesuai peraturan yang berlaku;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
-

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZ Aidin N OR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

SEKRE R S DAERAH,



H. SYI4HRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KETAHANAN
PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN
DAN KEHUTANAN KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru sehingga dapat berdaya guna secara maksimal, dipandang perlu adanya uraian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

U. W. P.

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

U. W. G.

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 6);
14. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2013 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

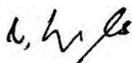
Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
5. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Banjarbaru.



BAB II
URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KETAHANAN PANGAN
DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN

Bagian Kesatu
Kepala Badan Ketahanan Pangan
dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 2

Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan visi, misi, rencana strategis, dan rencana kerja pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan pengelolaan bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan berpedoman pada program tahun yang lalu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar berjalan lancar dan optimal;
- e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan program lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. membina dan mengembangkan program lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan aturan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang maksimal;
- g. mengendalikan program lingkup bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu, dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berpedoman pada juknis dan juklak agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. meningkatkan pengembangan aparatur di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan, bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan tugas dan tanggung jawab agar program dapat berjalan dengan optimal;
menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil agar sesuai dengan rencana strategis, dan rencana kerja;
- k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- L melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

N. W. G.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan kesekretariatan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan program dan kegiatan dengan bidang-bidang lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan agar program kegiatan terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan pengawasan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membina pelaksanaan kerja sub bagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan lingkup kesekretariatan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil kerja sub bagian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kepegawaian dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum **dan** kepegawaian dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

U. H. A.

- d. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi surat-menyurat, perjalanan dinas, hubungan masyarakat, kearsipan, pengadaan barang/jasa, pendistribusian, pemeliharaan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan kantor, serta administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin/tugas belajar, pensiun, perkawinan, perceraian, kartu pegawai, usul mutasi/promosi, absensi, dan data kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar;
- f. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian agar kegiatan berjalan dengan baik;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- i. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan program dan kegiatan, penganggaran serta administrasi keuangan meliputi pembayaran, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi dokumen keuangan berpedoman pada peraturan/ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- f. menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan melalui data dan informasi agar kegiatan berjalan dengan lancar•
- g. membuat telahaan, rancangan konsep surat, rekomendasi, dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan keuangan agar kegiatan berjalan dengan baik.
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;

N, H, S

- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 6

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang ketersediaan dan distribusi pangan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan ketentuan/peraturan berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang ketersediaan dan distribusi pangan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- h. memfasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Ketersediaan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang ketersediaan pangan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan ketersediaan pangan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;

u, w, g

- d. menyelenggarakan kegiatan ketersediaan pangan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. memfasilitasi ketersediaan pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang ketersediaan pangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang distribusi pangan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan distribusi pangan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan kegiatan distribusi pangan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan distribusi pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Perikanan dan Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang distribusi pangan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- g. memfasilitasi distribusi pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang distribusi pangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan.
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

U. W. S.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 9

Kepala Bidang Penganekaragaman, Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- h. memfasilitasi penganekaragaman, mutu dan keamanan pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan basil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;

C. W. S.

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. memfasilitasi bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang mutu dan keamanan pangan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan mutu dan keamanan pangan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan kegiatan mutu dan keamanan pangan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu dan keamanan pangan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang mutu dan keamanan pangan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- g. memfasilitasi mutu dan keamanan pangan agar terpenuhi kebutuhan pangan di Kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan mutu dan keamanan Pangan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

ly?

Bagian Kelima
Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 12

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja tahunan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada sub bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dan lembaga lainnya agar kegiatan terlaksana dengan baik;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- g. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- h. memfasilitasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Media Penyuluhan

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan Media Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pemanfaatan media penyuluhan dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pemanfaatan media penyuluhan dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang pemanfaatan media penyuluhan berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;

u, w, p

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan media penyuluhan untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. memfasilitasi pemanfaatan media penyuluhan agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemanfaatan media penyuluhan agar kegiatan berjalan dengan baik;
- h. menilai hasil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- j. menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh dan Kelompok Tani

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Pemberdayaan SDM Penyuluh dan Kelompok Tani mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun rencana sub bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani dengan instansi terkait sehingga kegiatan berjalan dengan lancar;
- d. menyelenggarakan kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani untuk pengembangan program Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- f. menyiapkan bahan rumusan kebijakan Walikota di bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani berdasarkan data dan hasil analisa sebagai bahan penyusunan kebijakan Walikota;
- g. memfasilitasi bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- h. membuat telahaan, rancangan konsep surat dan bahan naskah lainnya yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemberdayaan SDM penyuluh dan kelompok tani agar kegiatan berjalan dengan baik;
- i. menilai basil kerja bawahan sesuai pekerjaan yang dicapai untuk dijadikan penilaian prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan untuk bahan kebijakan pimpinan agar dapat diproses lebih lanjut;
- k. menyampaikan laporan basil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas baik tertulis maupun lisan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

l. h. g.

13

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013
WALIKOTA BANJARBARU,

H.M. RUZAIDIN N OR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2013

SEKRET S DAERAH



H. SYIAHRIANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR

*h
l.
g*