



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 39 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN TABALONG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Tabalong.

#### BAB II

## KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan

#### Pasal 2

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - d. Membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan

- Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
  - c. membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK);
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayan Publik (SPP);
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan dibidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah;
  - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
  - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 7

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (3) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, meliputi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan Distribusi Pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian kebijakan teknis ketersediaan, cadangan pangan daerah dan pemetaan kerawanan pangan;
  - d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kewaspadaan pangan;
  - e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan dan pengkajian harga pangan strategis;
  - f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan masalah pangan;
  - g. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 8

- (1) Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan .
- (3) Kepala Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian

tugas:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data penyuluhan pangan dan inventarisasi daerah rawan pangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- e. menyiapkan bahan informasi ketersediaan dan kerawanan pangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan produksi dan ketersediaan/cadangan pangan strategis nabati dan hewani;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian kebijakan teknis ketersediaan dan cadangan pangan daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan inventarisasi daerah rawan pangan dan gizi;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbidang Distribusi Pangan

#### Pasal 9

- (1) Subbidang Distribusi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan.
- (2) Kepala Subbidang Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Distribusi Pangan.
- (3) Kepala Subbidang Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Distribusi Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kebutuhan pangan, distribusi dan harga pangan;
  - d. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data harga pangan daerah pada lokasi sentra produksi pangan, pasar kota dan pasar desa;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta

- menyiapkan bahan pemecahan masalah mengenai penyelenggaraan distribusi pangan;
- f. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan distribusi pangan;
  - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan distribusi pangan;
  - h. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis/operasional pembinaan lembaga tunda jual, lumbung pangan dan lembaga usaha ekonomi pedesaan (LUEP) sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - i. mengelola dana cadangan pangan daerah dalam rangka persediaan dan pengendalian harga pangan strategis;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi berupa data statistik yang terdiri dari penyediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan strategis dalam rangka evaluasi dan penyusunan program selanjutnya;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (3) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, meliputi Konsumsi Pangan dan Keamanan Pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembinaan, pemantauan dan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan, pemantauan dan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
  - e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pola/sistem konsumsi dan pengembangan keanekaragaman pangan masyarakat;
  - f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan



- pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis keamanan dan kualitas bahan pangan masyarakat serta perlindungan konsumen;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian pengembangan konsumsi pangan dan gizi;
  - h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian keamanan pangan dan pengembangan pangan local;
  - i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan penanggulangan masalah keamanan pangan;
  - j. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Subbidang Konsumsi Pangan

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Subbidang Konsumsi Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Konsumsi Pangan.
- (3) Kepala Subbidang Konsumsi Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Konsumsi Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data statistik konsumsi pangan dan keanekaragaman pangan;
  - d. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan konsumsi pangan dan keanekaragaman pangan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengkajian pengembangan konsumsi pangan dan gizi;
  - f. memantau dan membina pola konsumsi pangan masyarakat sesuai dengan pola konsumsi nasional;
  - g. menganalisa dan menyusun pola pangan harapan tahunan di Daerah;
  - h. menganalisa dan menyusun neraca makanan tahunan di Daerah;
  - i. menginventarisasi jenis-jenis pangan yang di konsumsi di masyarakat, pola

- pangan dan keanekaragamannya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbidang Keamanan Pangan

#### Pasal 12

- (1) Subbidang Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Kepala Subbidang Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Keamanan Pangan.
- (3) Kepala Subbidang Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Keamanan Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. membina dan memantau agroindustri skala rumah tangga, produksi pangan lainnya yang bersumber dari pangan hewani dan nabati;
  - d. mengembangkan makanan tradisional menjadi makanan khas daerah yang mampu bersaing dan diterima masyarakat;
  - e. melaksanakan penyuluhan diverifikasi pangan dan gizi melalui peran kelembagaan pangan lokal dan masyarakat pedesaan;
  - f. melaksanakan sosialisasi *Gerakan Makanan Beragam*, bergizi, berimbang, aman dan halal kepada masyarakat yang dimulai sejak usia dini;
  - g. menggalakkan *Gerakan Makan Ikan, Daging, Telor dan Minum Susu* dalam rangka pencapaian tingkat konsumsi protein bagi masyarakat rawan pangan dan gizi;
  - h. menyediakan bahan koordinasi antar instansi atau unit kerja dalam penanganan masalah keamanan pangan pada sistem produksi, distribusi sampai ke tingkat konsumen;
  - i. melaksanakan KAP (*Knowledge, Attitude, Practice*) pelaku usaha melalui penyuluhan dan pelatihan yang dilaksanakan secara terpadu dengan instansi atau unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan pengawasan dan monitoring keamanan pangan bersama instansi atau unit kerja terkait;
  - k. memantau dan mengevaluasi kualitas bahan pangan yang ada dimasyarakat;

- l. menginventarisir jenis-jenis makanan olahan dari pangan yang ada dimasyarakat dan mengembangkannya dalam rangka pemenuhan kebutuhan pangan;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan dibidang Penyuluhan.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Penyuluhan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Penyuluhan, meliputi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dan Program dan Sarana Prasarana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;
  - d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;
  - e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pendayagunaan sarana prasarana penyuluhan;
  - g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana defenitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana usaha kelompok (RUK);
  - h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 14

- (1) Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan.
- (3) Kepala Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - e. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - g. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - h. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - i. menumbuhkembangkan kepemimpinan, kewirausahaan dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - j. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan tani baik formal maupun non formal serta terlaksananya berbagai forum kegiatan;
  - k. melaksanakan inventarisasi kelompok tani, gabungan kelompok tani (GAPOKTAN) dan kelembagaan tani lainnya;
  - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan kelompok tani;
  - m. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan yang dilakukan oleh Balai Penyuluhan Kecamatan (BPK) dan Pos Penyuluhan Desa (PPD);
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
  - o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

- sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbidang Program dan Sarana Prasarana

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Program dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Subbidang Program dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan, kerjasama dan pembinaan dibidang Program dan Sarana Prasarana.
- (3) Kepala Subbidang Program dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Program dan Sarana Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidental lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

### BAB IV PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 41 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Kantor Penyuluh Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung

pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002