



PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasi perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan;
- 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 3841) 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 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4265);

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, 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. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2011 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
9. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
10. Sub Bidang adalah sub bidang pada bidang-bidang di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan

Pasal 2

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan tugas-tugas

pemerintahan daerah dengan melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penyelenggaraan program;
- d. merumuskan program kerja berdasarkan kebijakan umum Bupati sebagai pedoman daerah;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, proses administrasi penegakan peraturan perundang-undangan bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dan perlengkapan;
- f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan;
- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan sarana prasarana penyuluhan;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
- i. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketersediaan dan distribusi pangan;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan oprasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konsumsi dan keamanan pangan;
- k. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan instansi terkait baik daerah maupun vertikal guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengkoordinasikan kegiatan kerja para Kepala bidang dan sekretariat dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
- m. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;

- n. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
- o. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
- p. memberi petunjuk dan pembinaan kepada para kepala bidang dan bagian pengawasan serta pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memantau pelaksanaan kegiatan Kepala bidang dan sekretariat serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
- r. melakukan pembinaan pengawasan serta pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan untuk pelaksanaan teknis;
- s. mengelola kebijakan pelaksanaan tugas sesuai dengan arahan Bupati dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi Badan;
- t. mengkoordinasikan pelayanan administrasi dan mengelola urusan ketatausahaan;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan UPT;
- v. membuat laporan kegiatan badan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Unsur-Unsur Organisasi

Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Penyuluhan;
- c. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- d. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN****Bagian Pertama****Sekretariat****Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya di lingkungan badan serta melaksanakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
 - b. menyusun langkah kegiatan kesekretariatan berdasarkan data rencana kerja masing-masing bidang di lingkungan badan berpedoman pada tahun lalu dan tahun yang sedang berjalan sebagai acuan kerja;
 - c. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas badan, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang;
 - e. menyelenggarakan urusan kesekretariatan yaitu membina, mengatur, dan menyelenggarakan pengelolaan personil, material dan finansial Badan;
 - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan bidang pelaksana penyuluhan dan ketahanan pangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan dokumentasi;
 - h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum dan perundangan-undangan;
 - j. menyusun, mengatur, mengawasi terlaksananya penyiapan dan pengelolaan kesekretariatan dalam rangka pembinaan ketatausahaan Badan;
 - k. mengadakan penelitian dan pembahasan terhadap kebijaksanaan umum yang telah digariskan Pimpinan;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengawasi pengumpulan data mengenai material, keuangan, personil, dari satuan organisasi Badan guna menunjang kegiatan-kegiatan pelaksanaan dan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pekerjaan bagi satuan organisasi Badan yang meliputi pelayanan kepegawaian, keuangan dan umum;

- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pelayanan bagi satuan organisasi badan yang meliputi pelayanan administrasi, akomodasi, perjalanan dinas dan kehumasan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya pengumpulan, pensistematian, menganalisa serta mengevaluasi data kebutuhan rumah tangga Badan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pendistribusian dan penerimaan penyaluran pembekalan dan pengaturan penyimpanan perlengkapan dalam gudang;
- q. membuat laporan kegiatan kesekretariatan yang meliputi personil, material, dan finansial sesuai dengan sumber data yang ada dan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- r. menyiapkan bahan-bahan rapat koordinasi Badan;
- s. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pada Sekretariat;
- t. melaksanakan penyusunan laporan Sekretariat dan menyiapkan penyusunan laporan Badan;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, perjalanan dinas serta melaksanakan urusan organisasi dan ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. melaksanakan urusan surat-menyurat dan kearsipan;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan kehumasan, penerimaan tamu pimpinan, upacara, rapat dinas dan administrasi perjalanan dinas;

- e. melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan di lingkungan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana Badan;
- g. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana Badan;
- h. menyusun dan mengadministrasikan penyediaan peralatan, perlengkapan kantor, barang cetakan dan alat tulis kantor;
- i. melaksanakan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan sub bagian umum dan kepegawaian pada sekretariat, penyiapan bahan dan penyusunan laporan Badan;
- m. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
- n. melaksanakan analisis jabatan dan analisis organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan penyempurnaan organisasi dan usul kelembagaan di lingkungan Badan;
- p. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- r. melaksanakan penelaahan dan penyusunan bahan pertimbangan hukum;
- s. melaksanakan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- v. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- w. melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan daftar penilaian prestasi/kinerja pegawai;

- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan hubungan kerja untuk menunjang keberhasilan implementasi program kegiatan dengan pelaksana kegiatan serta instansi terkait;
 - f. mengidentifikasi lokasi, potensi wilayah dan statistik pada wilayah kerja Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - i. menyusun program tahunan badan dari data yang berasal dari bidang masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bersama bidang;
 - k. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan laporan tahunan;
 - l. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 - m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penilaian atas prestasi kerja staf subbag di bawahnya sesuai dengan uraian tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan Badan;
 - e. melaksanakan penyusunan satuan biaya kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. melaksanakan penelitian kebenaran dokumen pencairan anggaran dan ketersediaan dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran Badan;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan Badan;
 - j. melaksanakan pembukuan, verifikasi dan penghitungan anggaran;
 - k. melaksanakan pemantauan keadaan anggaran;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan penghitungan anggaran di lingkungan Badan;
 - m. melaksanakan penyiapan usul bendahara dan calon pemegang uang muka kegiatan unit kerja di lingkungan Badan;
 - n. menyusun dan laporan keuangan, melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian keuangan;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan sub bagian keuangan pada Sekretariat dan penyiapan penyusunan laporan Badan;
 - p. menyusun rencana, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan penyajian dan analisa data anggaran perencanaan dan belanja Badan;
 - q. menghimpun dan menganalisa data anggaran dan realisasi keuangan;
 - r. menghimpun dan menyiapkan bahan dan menyusun rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dijadikan DPA-SKPD baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - s. menyusun rencana anggaran penerimaan/pengeluaran badan, serta pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan dan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;

- t. mengkoordinasikan pembuatan dan pelaporan SPJ dari seluruh bidang;
- u. memeriksa dan mengontrol SPJ yang masuk dari seluruh bagian dan bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- w. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- x. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kedua

Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi, pembinaan dan evaluasi kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha, kelembagaan penyuluhan, memfasilitasi penyusunan rencana defenitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana usaha kelompok (RUK) serta memfasilitasi penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pembinaan kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis

pembinaan kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;

- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan bimbingan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pendayagunaan sarana prasarana penyuluhan;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan rencana defenitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana usaha kelompok (RUK);
- i. 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 kelembagaan penyuluhan dan fasilitasi penyiapan sarana prasarana penyuluhan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Penyuluhan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan; dan
- b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- g. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- i. menyiapkan bahan analisa kebijakan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan kelembagaan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- o. menumbuhkembangkan kepemimpinan, kewirausahaan dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- p. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan tani baik formal maupun non formal serta terlaksananya berbagai forum kegiatan;
- q. melaksanakan inventarisasi kelompok tani, gabungan kelompok tani (GAPOKTAN) dan kelembagaan tani lainnya;
- r. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan kelompok tani;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

- u. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- q. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- x. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan dan bimbingan teknis pengadaan, pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana penyuluhan serta memfasilitasi penyusunan rencana defenitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana usaha kelompok (RUK).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data sarana dan prasarana penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa bagi pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan yang sudah ada;
 - h. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan

- pelaksanaan program dan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana definitif kebutuhan kelompok (RDKK) dan rencana usaha kelompok (RUK) sebagai dasar untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana bagi usaha petani;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 13

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan evaluasi di bidang penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan bimbingan tenaga penyuluhan melalui proses pembalajaran;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;

- d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan penyuluhan;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, metode dan materi penyuluhan;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan metode informasi penyuluhan dan memfasilitasi koordinasi, pelatihan dan konsultasi penyuluhan;
- h. 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);
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan penyelenggaraan penyuluhan;
- j. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- m. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- n. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Program Penyuluhan; dan
- b. Sub Bidang Informasi Penyuluhan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Program Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program penyuluhan tingkat desa, kecamatan dan kabupaten, pendayagunaan dan bimbingan tenaga penyuluhan melalui proses pembelajaran.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan;
- c. menyusun program penyuluhan tingkat desa, kecamatan dan kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan informasi dan melaksanakan sosialisasi program penyuluhan tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan program penyuluhan tingkat desa, kecamatan dan kabupaten;
- f. melaksanakan program/rencana kerja penyuluhan kabupaten;
- g. melaksanakan supervisi dan evaluasi kinerja penyuluhan para penyuluh di Balai Penyuluh Kecamatan dan kelembagaan penyuluhan yang ada di desa;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swasta dan penyuluh swadaya melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan kegiatan penyusunan program penyuluhan;
- j. melaksanakan kegiatan rembuk, pertemuan teknis, temu lapangan, dan metode penyuluhan lainnya bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan penyusunan program penyuluhan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Informasi Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyampaian informasi penyuluhan, memfasilitasi koordinasi, pelatihan dan konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan yang dilakukan oleh Balai Penyuluhan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang informasi penyuluhan tingkat kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan, mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data informasi penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan informasi penyuluhan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis informasi penyuluhan;
 - g. memfasilitasi layanan informasi, koordinasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun materi penyuluhan berbentuk cetakan dan elektronik untuk didistribusikan ke BPK sesuai dengan kebutuhan petani;
 - i. melaksanakan pengumpulan bahan, pengolahan dan pengemasan serta penyebaran berbagai bahan informasi dan teknologi yang diperlukan petani dan pelaku agribisnis lainnya dalam mengembangkan usahatani;
 - j. melaksanakan pembinaan dan supervisi pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan penyebaran berbagai bahan informasi dan teknologi penyuluhan;
 - l. membagi tugas kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan

- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengkajian sistem ketersediaan, cadangan pangan daerah, pengamanan dan pengendalian harga pangan strategis, pemetaan kerawanan pangan, sistem distribusi dan kewaspadaan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
 - c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis ketersediaan dan distribusi 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 ketersediaan dan distribusi pangan;
 - e. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian kebijakan teknis ketersediaan, cadangan pangan daerah dan pemetaan kerawanan pangan;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian sistem distribusi dan kewaspadaan pangan;
 - g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan dan pengkajian harga pangan strategis;
 - h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, pemantauan dan penanggulangan masalah pangan;
 - i. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- k. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- m. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- n. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
- b. Sub Bidang Distribusi Pangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pembinaan pemantauan dan pengkajian kebijakan teknis ketersediaan, cadangan pangan daerah dan pemetaan kerawanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - 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 menyusun pedoman dan petunjuk teknis;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan produksi dan ketersediaan/cadangan pangan strategis nabati dan hewani;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian kebijakan teknis ketersediaan dan cadangan pangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan pembinaan dan pemantauan pada pemetaan daerah rawan pangan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan inventarisasi daerah rawan pangan dan gizi;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Distribusi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan pengkajian sistem distribusi, kewaspadaan pangan, pengamanan dan pengendalian harga pangan strategis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - 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. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan distribusi dan harga pangan;
 - l. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - n. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
 - p. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
 - q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengkajian sistem/pola konsumsi dan pengembangan keanekaragaman pangan masyarakat, keamanan pangan dan pengembangan pangan pilihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;

- c. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pemantauan dan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembinaan, pemantauan dan pengkajian konsumsi dan keamanan pangan;
- e. 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;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis pola/sistem konsumsi dan pengembangan keanekaragaman pangan masyarakat;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisis keamanan dan kualitas bahan pangan masyarakat serta perlindungan konsumen;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian pengembangan konsumsi pangan dan gizi;
- i. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan pengkajian keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan dan penanggulangan masalah keamanan pangan;
- k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Konsumsi Pangan; dan
- b. Sub Bidang Keamanan Pangan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Konsumsi Pangan mempunyai tugas menganalisa, mengidentifikasi, mengolah data statistik konsumsi pangan, keanekaragaman pangan, pola pangan harapan dan neraca bahan makanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang konsumsi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - 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. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan konsumsi pangan dan keanekaragaman pangan;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;

- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Keamanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, pembinaan mutu dan keamanan pangan, pemberdayaan daerah rawan pangan, gerakan keanekaragaman konsumsi pangan lokal dan pengembangan pangan pilihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja bidang keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan sub bidang berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan bahan mengumpulkan, mengolah serta menganalisa data keamanan pangan;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi permasalahan serta menyiapkan bahan pemecahan masalah keamanan pangan;
 - e. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan, pembinaan mutu dan keamanan pangan, pemberdayaan daerah rawan pangan, gerakan keanekaragaman konsumsi pangan lokal dan pengembangan pangan pilihan;
 - f. membina dan memantau agroindustri skala rumah tangga, produksi pangan lainnya yang bersumber dari pangan hewani dan nabati;
 - g. mengembangkan makanan tradisional menjadi makanan khas daerah yang mampu bersaing dan diterima masyarakat;
 - h. melaksanakan penyuluhan diverifikasi pangan dan gizi melalui peran kelembagaan pangan lokal dan masyarakat pedesaan;
 - i. melaksanakan sosialisasi *Gerakan Makanan Beragam*, bergizi, berimbang, aman dan halal kepada masyarakat yang dimulai sejak usia dini;
 - j. menggalakkan *Gerakan Makan Ikan, Daging, Telor dan Minum Susu* dalam rangka pencapaian tingkat konsumsi protein bagi masyarakat rawan pangan dan gizi;
 - k. menyediakan bahan koordinasi antar instansi atau unit kerja dalam penanganan masalah keamanan pangan pada sistem produksi, distribusi sampai ke tingkat konsumen;

- l. melaksanakan KAP (*Knowledge, Attitude, Practice*) pelaku usaha melalui penyuluhan dan pelatihan yang dilaksanakan secara terpadu dengan instansi atau unit kerja terkait;
- m. melaksanakan pengawasan dan monitoring keamanan pangan bersama instansi atau unit kerja terkait;
- n. memantau dan mengevaluasi kualitas bahan pangan yang ada dimasyarakat;
- o. menginventarisir jenis-jenis makanan olahan dari pangan yang ada dimasyarakat dan mengembangkannya dalam rangka pemenuhan kebutuhan pangan;
- p. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan dan pelaksanaan program dan kebijakan keamanan pangan;
- q. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- s. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- t. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- u. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) UPT mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas sebagian tugas pokok Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dan mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT mempunyai fungsi perencanaan teknis operasional, pelaksanaan teknis fungsional dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan teknis fungsional.
- (3) UPT dipimpin seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

- (4) UPT terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri dan atau ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 21 Mei 2012

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Mei 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

H. M. RIDUAN DARLAN