



## **BUPATI BANTAENG**

---

### **PERATURAN BUPATI BANTAENG NOMOR 31 Tahun 2010**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN BANTAENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI BANTAENG**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Pasal 22 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantaeng sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 3 tahun 2009, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Lembaran Negara RI Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Lembaran Negara RI Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 59, Lembaran Negara Nomor 4548);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Lembaran Negara RI Nomor 4741).

## **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN BANTAENG

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Bantaeng;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
10. Bidang adalah Bidang pada lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng.

### **BAB II STRUKTUR ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Struktur Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  3. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan:
  - 1. Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi
  - 2. Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan
- d. Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan:
  - 1. Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi
  - 2. Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan
- e. Bidang Pelatihan dan Penyuluhan:
  - 1. Sub Bidang Pelatihan
  - 2. Sub Bidang Penyuluhan
- f. Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi:
  - 1. Sub Bidang Kelembagaan
  - 2. Sub Bidang Penerapan Teknologi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

### **BAB III RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu KEPALA BADAN**

##### **Pasal 3**

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam membina, mengkoordinasikan dalam rangka pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyuluhan Pertanian dan Ketahanan Pangan, serta pelaksanaan kesekretariatan Badan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan Serta Kesekretariatan Badan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan serta Kesekretariatan Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan Renstra Badan sesuai dengan visi dan misi daerah;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan;

- d. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Ketahanan Pangan Dan Pelaksana Penyuluhan;
- e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
- f. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
- h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan bertanggung jawab kepada Bupati.

## **Bagian Kedua SEKRETARIAT**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta keuangan;
  - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
  - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian;

- d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Program dan Pelaporan;
- e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
- f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
- g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, perlengkapan dan aset;
- h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
- i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
- j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan dan aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Membina dan mengelola pelaksanaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Badan;

- d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
- e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana Badan;
- f. Membina dan mengelola administrasi penyimpanan, pendistribusian, dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan.
- g. Membina dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urut kepangkatan (DUK), dan DP-3 pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- i. Membina dan mengelola pengembangan, karier, dan kesejahteraan pegawai;
- j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Program dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas program dan pelaporan meliputi penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, penyusunan laporan, dan tugas program dan pelaporan lainnya, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi program dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;

- c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
- d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Badan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, Lakip, Renstra dan Renja Badan;
- f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Badan;
- h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala Sub bagian program dan pelaporan
- k. bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran, dan tugas keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Keuangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
  - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
  - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Badan;
- g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
- h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
- i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
- l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

**Bagian Ketiga**  
**BIDANG DISTRIBUSI DAN KONSUMSI PANGAN**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang distribusi dan konsumsi pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang distribusi dan konsumsi pangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang distribusi dan konsumsi pangan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang distribusi dan konsumsi pangan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang distribusi dan konsumsi pangan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;

- e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
- g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan distribusi dan konsumsi pangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pengadaan, Permodalan dan Distribusi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang pengadaan, permodalan dan distribusi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pengembangan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang pengembangan dan penganekaragaman konsumsi pangan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Distribusi dan Konsumsi Pangan

**Bagian Keempat**  
**BIDANG KETERSEDIAAN DAN KEAMANAN PANGAN**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang ketersediaan dan keamanan pangan;
  - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan ketersediaan dan keamanan pangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - h. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - i. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi;

- b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
- d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
- h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Kewaspadaan Pangan dan Gizi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang kewaspadaan pangan dan gizi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu Dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub.Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pada Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan pada Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pembinaan Sistem Manajemen Mutu dan Keamanan Pangan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang pembinaan sistem manajemen mutu dan keamanan pangan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketersediaan dan Keamanan Pangan.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG PELATIHAN DAN PENYULUHAN**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pelatihan dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang pelatihan dan penyuluhan;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang pelatihan dan penyuluhan;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang pelatihan dan penyuluhan;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang pelatihan dan penyuluhan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penyuluhan Sebagai Pedoman Dalam Pelaksanaan Tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang pelatihan dan penyuluhan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang pelatihan dan penyuluhan;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
  - g. Mengkoordinasikan penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan;
  - h. Merumuskan dan menerapkan standard dan prosedur system kerja penyuluhan;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang pelatihan dan penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pelatihan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang pelatihan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang pelatihan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang pelatihan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang pelatihan;

- d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang pelatihan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang pelatihan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pada Sub Bidang pelatihan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan pada Sub Bidang pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang pelatihan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Sub Bidang pelatihan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang pelatihan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang pelatihan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan sub Bidang pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Pelatihan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang pelatihan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan dan Penyuluhan.

## **Paragraf 2 Sub Bidang Penyuluhan**

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, Yang Mempunyai Tugas Pokok Menyusun Kebijakan Teknis, Memberikan Dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang penyuluhan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang penyuluhan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang penyuluhan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang penyuluhan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyuluhan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub Bidang penyuluhan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang penyuluhan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang penyuluhan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang penyuluhan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang penyuluhan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang penyuluhan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Penyuluhan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang penyuluhan bertanggung jawab kepada Bidang Pelatihan dan Penyuluhan.

**Bagian Keenam**  
**BIDANG KELEMBAGAAN TANI DAN PENERAPAN TEKNOLOGI**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas kelembagaan tani dan penerapan teknologi

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - e. Melakukan koordinasi, pemantauan terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi;
  - g. Melakukan penelitian dan pengembangan teknologi dalam rangka mendukung efektifitas kelembagaan tani;
  - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang kelembagaan tani dan penerapan teknologi serta mempersiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Kelembagaan**

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang kelembagaan;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang kelembagaan;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang kelembagaan;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang kelembagaan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub Bidang kelembagaan;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang kelembagaan;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang kelembagaan;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub Bidang kelembagaan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang kelembagaan;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang kelembagaan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Kelembagaan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang kelembagaan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Penerapan Teknologi**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Penerapan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala sub bidang, yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Penerapan Teknologi;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penerapan Teknologi mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Sub Bidang penerapan teknologi;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Sub Bidang penerapan teknologi;
  - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bidang penerapan teknologi;
  - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang penerapan teknologi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang penerapan teknologi sebagai berikut:
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di di Sub Bidang penerapan teknologi;
  - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Sub Bidang penerapan teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Sub Bidang penerapan teknologi;
  - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang penerapan teknologi;
  - e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Sub penyuluhan;
  - g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di Sub Bidang penerapan teknologi;
  - h. Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Sub Bidang penerapan teknologi sesuai dengan kewenangannya;
  - i. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. Membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja para pegawai lingkup Sub Bidang Penerapan Teknologi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - k. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sub Bidang penerapan teknologi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan Tani dan Penerapan Teknologi.

## **Bagian Ketujuh JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Koordinator yang mempunyai tugas pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Bantaeng.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator mempunyai fungsi:
  - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - b. Mengumpulkan dan mengelola data laporan Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - c. Memberikan petunjuk pada sasaran tentang cara mengerjakan dan mengelola Program Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan sesuai dengan Bidang tugasnya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng.  
Pada Tanggal, 17 Juni 2010

**BUPATI BANTAENG**



**H.M.NURDIN ABDULLAH**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal, 19 Juni 2010

**Plt. SEKRETARIS DAERAH**



**H. THAMRIN HUSAIN, SH, MH**

**Pangkat : Pembina Utama Muda**

**NIP : 19500815 198003 1 011**

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2010 NOMOR 98