



PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 41 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN
DAN KETAHANAN PANGAN

BUPATI BEKASI

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah 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 Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah, Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi ;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi ;
5. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi ;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bekasi ;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

9. Pelaku Utama kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan disekitar kawasan hutan, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
10. Pelaku usaha adalah perorangan warga Negara Indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan :

- a Penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- b Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- c Penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- d Koordinasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- e Pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- f Pengelolaan system jaringan informasi dan komunikasi pembangunan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- g Penyelenggaraan pelatihan / kursus bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
- h Penumbuhan dan pengembangan kelembagaan petani nelayan;
- i Pelaksanaan bimbingan penggunaan sarana usaha petani nelayan;
- j Pelaksanaan bimbingan berkembangnya kemitraan yang berwawasan agribisnis;
- k Pelaksanaan percontohan pertanian, perikanan dan kehutanan;

- l Pelaksanaan metoda dan metodologi penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- m Pengkajian penterapan teknologi pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- n Pengelolaan perpustakaan di bidang pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- o Pemberian pelayanan teknis atas pelaksanaan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- p Pembinaan dan pengelolaan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- q Pembinaan dan pengelolaan Pos Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- r Bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- s Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- t Bimbingan penggunaan pupuk tanaman pangan dan hortikultura;
- u Bimbingan penerapan standar mutu pupuk tanaman pangan dan hortikultura
- v Pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
- w Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- x Bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- y Pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi.
- z Pengembangan sistem informasi perbenihan;
- aa Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
- bb Bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- cc Pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten;
- dd Penyebaran informasi keadaan serangan OPT tanaman pangan dan hortikultura, fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- ee Bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- ff Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

- gg Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- hh Bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- ii Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- jj Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- kk Bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- ll Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil komoditas tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- mm Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil komoditas tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten.
- nn Bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- oo Promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
- pp Penyebarluasan informasi pasar komoditas tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten;
- qq Bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- rr Bimbingan penggunaan pupuk komoditas perkebunan;
- ss Bimbingan penerapan standar mutu pupuk komoditas perkebunan;
- tt Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
- uu Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat mesin perkebunan
- vv Pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin perkebunan;
- ww Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit perkebunan;
- xx Bimbingan penyusunan rencana usaha perkebunan;
- yy Bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
- zz Penyebaran informasi keadaan serangan OPT komoditas perkebunan, fenomena iklim dan rekomendasi penyebarannya di wilayah kabupaten;

- aaa Bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten;
- bbb Bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha perkebunan
- ccc Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- ddd Bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- eee Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- fff Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
- ggg Bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten;
- hhh Promosi komoditas perkebunan wilayah kabupaten;
- iii Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
- jjj Bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah kabupaten;
- kkk Pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten/ kota;
- lll Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan sesuai kebutuhan lokalita wilayah kabupaten.
- mmm Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet wilayah kabupaten;
- nnn Pembinaan dan pengembangan bengkel/ pengrajin alat dan mesin peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
- ooo Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga teknologi peternakan dan kesehatan hewan dan kesmavet kabupaten;
- ppp Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan dan kesmavet;
- qqq Bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak wilayah kabupaten.
- rrr Bimbingan penerapan teknologi pakan ternak wilayah kabupaten;
- sss Bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi wilayah kabupaten;
- ttt Bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan konsentrat wilayah kabupaten;
- uuu Bimbingan pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and supplement) wilayah kabupaten;
- vvv Bimbingan usaha mini feedmil pedesaan (home industry) wilayah kabupaten.
- www Bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;

- xxx Bimbingan kerjasama perluasan produksi hijauan pakan ternak wilayah kabupaten;
- yyy Penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan wilayah kabupaten;
- zzz Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program wilayah kabupaten;
- aaaa Bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis wilayah kabupaten;
- bbbb Bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan wilayah kabupaten;
- cccc Bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan kredit program wilayah kabupaten;
- dddd Penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah kabupaten;
- eeee Bimbingan penerapan standar-standar teknis, pembinaan mutu dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- fff Bimbingan pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah kabupaten;
- gggg Bimbingan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
- hhhh Bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil bahan asal hewan wilayah kabupaten;
- iiii Promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- jjjj Bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;
- kkkk Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- llll Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- mmmm Bimbingan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan wilayah kabupaten;
- nnnn Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- oooo Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- pppp Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan wilayah kabupaten;
- qqqq Bimbingan pemasaran hasil peternakan wilayah kabupaten;

- rrrr Promosi komoditas peternakan wilayah kabupaten;
- ssss Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.;
- ttt Penetapan kebijakan SDM pertanian tingkat kabupaten;
- uuuu Penerapan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di wilayah kabupaten;
- vvvv Perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional (rumpun ilmu hayat dan non rumpun ilmu hayat) di wilayah kabupaten;
- www Penyiapan tenaga didik/peserta pendidikan keahlian dan keterampilan;
- xxxx Penerapan kebijakan dan pedoman penyuluhan pertanian, perikanan dan kelautan;
- yyyy Pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kelautan di wilayah kecamatan/desa;
- zzzz Penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian;
- aaaa Penerapan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan pertanian;
- bbbb Fasilitasi penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan standarisasi sektor pertanian sesuai kebutuhan di kabupaten;
- cccc Pengembangan kelembagaan, agribisnis dan kemitraan bagi masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- dddd Pelaksanaan sistem informasi perikanan di wilayah kabupaten;
- eeee Pelaksanaan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang kelautan dan perikanan di wilayah kewenangan kabupaten;
- dddd Peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan;
- eeee Pelaksanaan sistem informasi benih ikan di wilayah kabupaten;
- ffff Pelaksanaan teknologi pembudidayaan ikan spesifik lokasi;
- gggg Pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha pembudidayaan ikan;
- hhhh Pelaksanaan kebijakan pembinaan serta penyelenggaraan diklat fungsional, teknis, keahlian, manajemen dan kepemimpinan bidang kelautan dan perikanan di kabupaten;
- iiii Pelaksanaan penyuluhan kelautan dan perikanan di kabupaten;
- jjjj Pelaksanaan kebijakan akreditasi dan sertifikasi diklat bidang kelautan dan perikanan di kabupaten;
- kkkk Identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat;
- llll Pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal.
- mmmm Pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan;

- nnnnn Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- ooooo Identifikasi cadangan pangan masyarakat;
- ppppp Pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten;
- qqqqq Pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
- rrrrr Penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
- sssss Pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan;
- ttttt Identifikasi kelompok rawan pangan;
- uuuuu Identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- vvvvv Pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- wwwww Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- xxxxx Informasi harga di kabupaten;
- aaaaa Pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten;
- bbbbbb Identifikasi pangan pokok masyarakat;
- ccccc Peningkatan mutu konsumsi masyarakat;
- dddddd Pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat;
- eeeeee Analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat;
- fffff Analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat;
- gggggg Pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- hhhhh Identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten;
- iiiiii Pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten;
- jjjjj Pengembangan "trust fund" di kabupaten;
- kkkkkk Pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten;
- lllll Penerapan standar BMR wilayah kabupaten;
- mmmmm Pelatihan inspektur, fasilitator, PPNS keamanan pangan wilayah kabupaten;
- nnnnn Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten;
- ooooo Pelaksanaan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten;

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- c. pelaksanaan Penyuluhan;
- d. Satuan Administrasi Pangkal (Satminkal) penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- e. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- f. pembinaan, pengendalian dan pengawasan tugas di bidang kesekretariatan; pengembangan Penyelenggaraan Penyuluhan dan Kelembagaan, pengembangan informasi, teknologi dan sarana prasarana Penyuluhan, Pelatihan dan Kemitraan;
- g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan , perencanaan dan umum;
- h. pembinaan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

- i. pelaksanaan Koordinasi dan kerjasama dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- j. pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya, dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang-Sub Bidang, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, membawahkan :

1. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan penyuluhan;
 3. Sub Bidang Pelatihan Pelaku Utama, Pelaku Usaha dan Kemitraan.
- d. Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan, membawahkan :
1. Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 3. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan .
- e. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan :
1. Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
 2. Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
 3. Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan.
- f. UPTB
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan yang meliputi kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan, pengembangan informasi, teknologi, sarana prasarana penyuluhan dan ketahanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 8, Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan perumusan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD Badan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Badan;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - h. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - i. mengkoordinasikan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan pada lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - j. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta administrasi di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.
 - k. menetapkan kebijakan badan sesuai dengan kewenangannya;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Pelaksana;
 - m. merumuskan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan wilayah kecamatan/desa.
 - n. merumuskan penetapan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan di kabupaten sesuai norma dan standar.
 - o. menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain
 - q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja badan pelaksana penyuluhan

- pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- w. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian perencanaan;
 - b. Sub Bagian keuangan;
 - c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;
- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja badan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah

- l. kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- g. menyiapkan SPM;
- h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup badan;
- i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran badan setiap bulan dan triwulan;
- l. menyusun laporan neraca badan setiap triwulan dan akhir tahun;
- m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan

keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- b. melaksanakan ketatawarkatan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan dalam rangka kelancaran tugas;
- c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;

- f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset pada badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional,

pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan kelembagaan, penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan

- pelaku utama, pelaku usaha dan kemitraan;
 - b. pengelolaan urusan kelembagaan, penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan pelaku utama, pelaku usaha dan kemitraan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan, penyelenggaraan penyuluhan, pelatihan pelaku utama, pelaku usaha dan kemitraan; dan
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
 - b. Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. Sub Bidang Pelatihan Pelaku Utama, Pelaku Usaha dan Kemitraan.

Pasal 18

Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;

- h. penyiapan bahan, kebijakan teknis di bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- p. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- q. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- r. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- s. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) , Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan

Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;

- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;
- i. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; dan
- j. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- h. menyusun kebijakan dan program penyuluhan Pertanian, Perikanan dan

Kehutanan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan provinsi dan nasional;

- i. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana

Pasal 23

- (1) Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola,

mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Informasi, teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan informasi, teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - b. pengelolaan urusan informasi, teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan informasi, teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan.

Pasal 24

Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- h. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan informasi, teknologi, sarana dan prasarana penyuluhan;
- j. pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- k. penyediaan, perbanyak dan penyebaran informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- l. pengkajian dan penterapan teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- m. menyelenggarakan Koordinasi dengan bidang lain
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- r. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- s. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- t. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Informasi, Teknologi, Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai

- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan Informasi pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan pengembangan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang

- Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
 - f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - h. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - j. penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - k. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
 - m. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Informasi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
 - p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
 - r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengembangan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan pengembangan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan pengembangan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pengembangan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- h. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
- i. menyiapkan bahan pelayanan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
- k. pengkajian dan penerapan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
- l. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- m. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Teknologi Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- r. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- u. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sarana dan prasarana penyuluhan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai fungsi :
- a. operasional urusan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pengelolaan urusan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- h. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana penyuluhan;
- i. penyusunan dan penyediaan sarana dan prasarana penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- j. pengembangan sarana dan prasarana penyuluhan;
- k. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- l. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- q. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- t. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 31

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan ketahanan pangan;
 - b. pengelolaan urusan ketahanan pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketahanan pangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
 - b. Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
 - c. Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan

Pasal 32

Bidang Ketahanan Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 31, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Ketahanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Ketahanan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Ketahanan Pangan;
- h. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang Ketahanan Pangan;
- i. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang Ketahanan Pangan;
- j. pengembangan metodologi Ketahanan Pangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Ketahanan Pangan;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Ketahanan Pangan;
- n. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- o. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
- p. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Ketahanan Pangan;

- q. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Ketahanan Pangan;
- r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 - b. pengelolaan urusan ketersediaan dan kewaspadaan pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketersediaan dan kewaspadaan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;

- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- h. menyelenggarakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat
- i. menyelenggarakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal
- j. menyelenggarakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan
- k. menyelenggarakan Identifikasi cadangan pangan masyarakat
- l. menyelenggarakan pengembangan dan pengaturan cadangan pangan pokok tertentu kabupaten
- m. melaksanakan Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
- n. melaksanakan Penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
- o. mengidentifikasi kelompok rawan pangan;
- p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Ketersediaan dan Kewaspadaan Pangan;
- s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

- v. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (4) Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemberdayaan pangan masyarakat.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Pemberdayaan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan pemberdayaan pangan masyarakat;
 - b. pengelolaan urusan pemberdayaan pangan masyarakat;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan pangan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Sub Bidang Pemberdayaan pangan masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- h. menyelenggarakan identifikasi pangan pokok masyarakat
- i. menyelenggarakan Peningkatan mutu konsumsi masyarakat
- j. menyelenggarakan Analisis mutu dan gizi produk pangan masyarakat
- k. menyelenggarakan Analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat
- l. menyelenggarakan Identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten.
- m. menyelenggarakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten dibidang ketahanan pangan.
- n. menyelenggarakan pengembangan "trust fund" di kabupaten;
- o. menyelenggarakan kerjasama antar daerah dalam rangka ketahanan pangan;
- p. menyelenggarakan promosi pengembangan bahan pangan lokal, tradisional dan gerakan lumbung pangan masyarakat;
- q. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan perencanaan bidang pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat;
- r. mengkoordinasikan perencanaan daerah di bidang pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat;
- s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t. melaksanakan pelaksanaan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Pangan Masyarakat;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

- aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (4) Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan distribusi dan keamanan pangan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan distribusi dan keamanan pangan;
 - b. pengelolaan urusan distribusi dan keamanan pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan distribusi dan keamanan pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- f menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- g menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- h menyelenggarakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten
- i menyelenggarakan penyusunan konsep pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten sebagai bahan kebijakan bagi instansi terkait;
- j menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan;
- k menyelenggarakan pengumpulan informasi harga pangan tingkat kabupaten
- l menyelenggarakan penyusunan konsep pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten sebagai bahan kebijakan bagi instansi terkait
- m menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat
- n menyelenggarakan penerapan standar BMR wilayah kabupaten.
- o menyelenggarakan pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan kabupaten.
- p menyelenggarakan sertifikasi dan pelabelan prima wilayah kabupaten
- q mengkoordinasikan penyusunan awal perencanaan kegiatan di bidang distribusi dan keamanan pangan dengan sistem tahapan dari tingkat desa sampai dengan tingkat kabupaten;
- r mengkoordinasikan penyusunan kegiatan perencanaan bidang distribusi dan keamanan pangan dengan SKPD terkait;
- s menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- t melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- u menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Distribusi dan Keamanan Pangan;
- v menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;
- w mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- y melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- z membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- bb menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- cc melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Dilingkungan Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga profesional bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dalam jenjang Jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional pada ayat (3), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 40

- (1) Pada Badan, dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan untuk melaksanakan sebagian fungsi Badan dan / atau kegiatan teknis operasional dan teknis penunjang, yang mempunyai wilayah kerja satu kecamatan atau lebih.
- (2) Uraian tugas pokok dan, fungsi Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ditetapkan oleh Peraturan Bupati dalam Pembentukan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

B A B I V

T A T A K E R J A

Bagian Pertama

Umum

Pasal 41

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 42

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 45

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 46

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

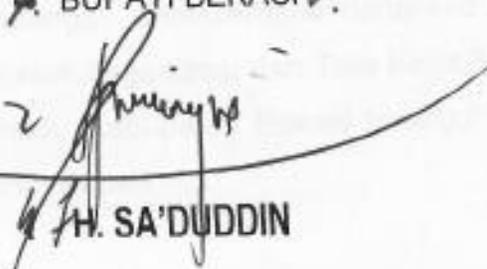
Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

▲ BUPATI BEKASI ▽


H. SA'DUDDIN