



## **BUPATI REMBANG**

### **PERATURAN BUPATI REMBANG**

**NOMOR 64 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN REMBANG**

**BUPATI REMBANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN REMBANG.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang.

## **BAB II**

### **PEDOMAN URAIAN TUGAS**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 3**

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

## **BAB III**

### **KETENTUAN PENUTUP**

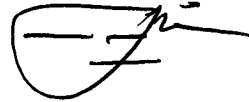
#### **Pasal 4**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *64*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang  
Nomor : 64 Tahun 2008  
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN  
PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN  
KABUPATEN REMBANG**

**1. KEPALA :**

**a. TUGAS POKOK :**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

**b. FUNGSI :**

1. perumusan kebijakan teknis di bidang badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan badan;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan guna menentukan prioritas program;

5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
8. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
9. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
10. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang badan ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
11. Menyelenggarakan kesekretariatan badan;
12. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
13. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

## **2. SEKRETARIS**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
11. Menyediakan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang perencanaan.

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan profil ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
12. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.



#### **4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang keuangan.

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
8. Menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanankan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

##### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan bidang umum dan kepegawaian.

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

**6. KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang ketahanan pangan.

**b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang konsumsi dan keamanan pangan;

**c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang ketahanan pangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan identifikasi ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan di masyarakat;
8. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan di masyarakat;
9. Menjalin kerjasama kemitraan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka menjamin ketahanan pangan masyarakat;
10. Mengembangkan "*trust fund*" di tingkat kabupaten;
11. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang ketahanan pangan ;
12. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang ketahanan pangan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

**7. KEPALA SUB BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

**a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang ketersediaan dan distribusi pangan;

**b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang ketersediaan dan distribusi pangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman konsumsi pangan masyarakat.
9. Melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produk pangan berbahan baku lokal.
10. Melaksanakan pembinaan pengembangan penganekaragaman produk pangan.
11. Melaksanakan Pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan.
12. Melaksanakan identifikasi infrastruktur distribusi pangan kabupaten.
13. Melaksanakan Pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten.
14. Melaksanakan pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat penurunan akses pangan.
15. Melaksnakan identifikasi LSM dan tokoh masyarakat kabupaten .
16. Melaksanakan pengembangan dan fasilitasi forum masyarakat kabupaten .
17. Melaksanakan pengembangan "trust fund" di kabupaten .
18. melaksanakan identifikasi cadangan pangan masyarakat;
19. melaksanakan pengembangan dan pengaturan cadangan pokok tertentu kabupaten;
20. melaksanakan pembinaan dan monitoring cadangan pangan masyarakat;
21. melaksanakan penanganan dan penyaluran pangan untuk kelompok rawan pangan tingkat kabupaten;
22. melaksnakan identifikasi kelompok rawan pangan;
23. melaksanakan penyusunan informasi harga di kabupaten;
24. melaksanakan pembangunan pasar untuk produk pangan yang dihasilkan masyarakat kabupaten;
25. melaksanakan identifikasi pangan pokok masyarakat;
26. Melaksanakan pengumpulan dan analisis informasi ketahanan pangan kabupaten .
27. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data ketersediaan dan distribusi pangan ;
28. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;

29. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang ketersediaan dan distribusi pangan ;
30. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
31. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
32. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **8. KEPALA SUB BIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang konsumsi dan keamanan pangan;

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang konsumsi dan keamanan pangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan masalah pangan sebagai akibat menurunnya mutu, gizi dan keamanan pangan.
9. Melaksanakan peningkatan mutu konsumsi masyarakat.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat.
11. Melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat.
12. Melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga.
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi dan keamanan pangan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **9. BIDANG PENGEMBANGAN SDM DAN KELEMBAGAAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan ;

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya manusia ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kelembagaan;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan SDM dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan SDM dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan SDM dan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan SDM dan kelembagaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pengembangan profesi dan peningkatan kapabilitas tenaga penyuluh dan pelaku usaha;
8. Menyelenggarakan peningkatan kuantitas dan kualitas penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan
9. Menyelenggarakan penataan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
10. Menyelenggarakan peningkatan kapabilitas kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dan kepemimpinan petani;
11. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang pengembangan SDM dan kelembagaan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **10. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SDM**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengembangan sumberdaya manusia.

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumberdaya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pengembangan sumberdaya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan sumberdaya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan sumberdaya manusia sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengembangan sumberdaya manusia sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan pengembangan profesi dan peningkatan kapabilitas tenaga penyuluh dan pelaku usaha;
9. Melaksanakan peningkatan kuantitas dan kualitas penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan sumberdaya manusia;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumberdaya manusia;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **11. KEPALA SUB BIDANG KELEMBAGAAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kelembagaan;

### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan bidang kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kelembagaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kelembagaan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan penataan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
9. Melaksanakan peningkatan kapabilitas kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dan kepemimpinan petani;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kelembagaan;
11. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

## **12. KEPALA BIDANG PENYELENGGARAAN DAN KERJASAMA PENYULUHAN**

### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan;

### **b. FUNGSI :**

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang penyelenggaraan penyuluhan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kerja sama penyuluhan;

### **c. URAIAN TUGAS :**

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Merencanakan program kerja di bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan peningkatan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
9. Menyelenggarakan pengembangan kerjasama-jejaring kerja penyuluhan pertanian dan agribisnis;
10. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan;
11. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

### **13. KEPALA SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PENYULUHAN**

#### **a. TUGAS POKOK :**

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan;

#### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyelenggaraan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang penyelenggaraan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang penyelenggaraan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang penyelenggaraan penyuluhan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;

8. Melaksanakan peningkatan sistem penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penyelenggaraan penyuluhan;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang penyelenggaraan penyuluhan;
12. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

#### **14. KEPALA SUB BIDANG KERJA SAMA PENYULUHAN**

##### **a. TUGAS POKOK :**

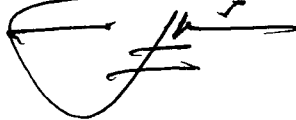
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kerja sama penyuluhan;

##### **b. URAIAN TUGAS :**

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kerja sama penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kerja sama penyuluhan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kerja sama penyuluhan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan pengembangan kerja sama dan kemitraan;
9. Melaksanakan pengembangan kerjasama-jejaring kerja penyuluhan pertanian, perikanan, kehutanan dan agribisnis;
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kerja sama penyuluhan;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerja sama penyuluhan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM