



## **BUPATI ROKAN HULU**

### **PERATURAN BUPATI ROKAN HULU NOMOR 56 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Ketahanan pangan dan Pelaksana Penyuluhan lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu Menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Rokan Hulu.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan hulu tentang Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Struktural pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang 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 Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);
  2. Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 , Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.14-268 Tahun 2011 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan hulu.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat dengan BKP3;
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Rokan Hulu;
11. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan adalah Unsur pelaksana Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah;
13. Penyuluhan adalah Proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraan serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup;
14. Pelaku Utama adalah masyarakat didalam dan disekitar kawasan hutan, petani, perkebunan, peternakan, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan beserta keluarganya;
15. Pelaku Usaha adalah perorangan warga negara indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan, dan kehutanan;
16. Penyuluh adalah perorangan warga negara indonesia yang melakukan kegiatan penyuluhan;
17. Materi Penyuluhan adalah bahan penyuluhan yang akan disampaikan oleh para penyuluh kepada pelaku utama dan pelaku usaha dalam berbagai bentuk yang meliputi informasi, teknologi, rekayasa sosial, manajemen, ekonomi, hukum, dan kelestarian lingkungan;
18. Programa Penyuluhan adalah Rencana teknis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan;
19. Kelembagaan Penyuluhan adalah lembaga pemerintah dan / atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan;

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1). Susunan Organisasi Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Program dan Materi Penyuluhan; dan
  - e. Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Penyuluhan.
- (2) Sekretariat terdiri dari
  - a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan
  - a. Sub Bidang Ketersediaan Dan Distribusi Pangan; dan
  - b. Sub Bidang Penganeekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu.
- (4) Bidang Program dan Materi Penyuluhan
  - a. Sub Bidang Program dan Metoda Penyuluhan; dan
  - b. Sub Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan.
- (5) Bidang Kelembagaan dan Sumberdaya Penyuluhan
  - a. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluhan.

## **BAB III URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan berdasarkan azas otonomi dan tugas pebantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
  - a. Perumusan Program;
  - b. Pengkoordinasian Penyusunan Program;
  - c. Pembinaan dan Pelaksanaan Program;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokoknya;
  - e. Menyusun arahan kebijakan teknis ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;

- f. Menyelenggarakan koordinasi lintas sektor dan lintas wilayah dalam pelaksanaan fungsi ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis, koordinatif dan administratif bidang ketahanan pangan dan pelaksana penyuluhan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan analisis kondisi ketahanan pangan sebagai bahan kebijakan Bupati;
- i. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati;

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. Penyusunan program teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
  - b. Penyelenggara program administrasi umum;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
  - d. Penyelenggara evaluasi program dan kegiatan sub bagian.
  - e. Merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi dan Kepegawaian, perencanaan, dan pelaporan, serta keuangan;
  - f. Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan;
  - g. Menyusun rencana kerja tahunan administrasi dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang dan perencanaan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi perkantoran, penatausahaan keuangan, pengelolaan barang dan administrasi kepegawaian;
  - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian kelompok jabatan fungsional penyuluh;
  - j. Melaksanakan analisis kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja;
  - k. Menyelenggarakan rapat dan pertemuan kedinasan sesuai dengan pokok bahasan dan materi;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai / korps;
  - m. Menyelenggarakan urusan kerumah tanggaan Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan;
  - n. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan dan koordinasi penyusunan rencana program lintas sektor dan wilayah;
  - o. Melaksanakan koordinasi perumusan dan pengendalian program ketahanan pangan dan pengembangan sumber daya penyuluh;
  - p. Menyelenggarakan mekanisme koordinasi dan kesekretariatan dewan ketahanan pangan;
  - q. Menyusun rencana kerja tahunan dewan ketahanan pangan, analisis potensi sumber daya wilayah, prognosa pelaksanaan program;

- r. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan tahunan dan evaluasi tahunan dewan ketahanan pangan; dan
- s. Menyusun rancangan analisis kebijakan sebagai bahan kebijakan atasan.
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi umum;
  - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - c. pembinaan disiplin pegawai;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian;
  - e. Melaksanakan pengurusan, pengaturan dan pengamanan administrasi umum, dokumen kedinasan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
  - f. Melaksanakan pengelolaan, pengaturan dan pengurusan kegiatan protokoler dan perjalanan kedinasan;
  - g. Memberikan pelayanan umum kepada tamu / masyarakat dalam urusan kedinasan;
  - h. Mempersiapkan keperluan rapat dinas dan melaksanakan tugas notulensi kedinasan;
  - i. Melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian dan sosialisasi peraturan perundangan tentang kepegawaian;
  - j. Melakukan pengawasan pelaksanaan peraturan perundangan tentang kepegawaian;
  - k. Melaksanakan pengaturan, pengamanan dokumen dan pengawasan disiplin pegawai;
  - l. Menyusun rencana kebutuhan dan pengurusan prosedur pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi Keuangan;
  - b. Penatausahaan barang;
  - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan pengelolaan keuangan;
  - d. Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan dan penggunaan anggaran;

- f. Menyusun laporan penggunaan, perkembangan inventaris barang dan pengurusan administrasi pengelolaan barang (pengadaan, pemeriksaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan);
- g. Melaksanakan pengurusan, pengaturan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. Meneliti kelengkapan dokumen pengajuan anggaran;
- i. Melaksanakan verifikasi dan pengesahan surat pertanggung jawaban pengguna anggaran;
- j. Menyusun laporan penggunaan dan perkembangan anggaran; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program badan yang meliputi bidang ketahanan pangan, programa dan materi penyuluhan serta kelembagaan dan sumberdaya penyuluhan;
  - c. Pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program badan meliputi bidang ketahanan pangan, programa dan materi penyuluhan serta kelembagaan dan sumberdaya penyuluhan;
  - d. Pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan program UPTB;
  - a. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program bidang yang meliputi bidang ketahanan pangan, programa dan materi penyuluhan serta kelembagaan dan sumber daya penyuluhan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum bidang ketahanan pangan, programa dan materi penyuluhan serta kelembagaan dan sumber daya penyuluhan;
  - d. Melaksanakan monitoring dan pengendalian kegiatan;
  - e. Melaksanakan penyusunan dan pengkajian LAKIP Badan;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub. Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan;
  - g. Melaksanakan pengelolaan system informasi bidang ketahanan pangan;
  - h. Melaksanakan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. Melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Ketahanan Pangan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 8**

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pekerjaan dan kegiatan pemantauan, identifikasi, evaluasi dan analisa serta perumusan kebijakan terhadap Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Merancang sistem ketahanan pangan, pemantauan, evaluasi pengembangan, pengkajian, proknoza, analisis ketersediaan, Penganekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu.
  - b. Merancang analisis ketersediaan, distribusi, Penganekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu.
  - c. Membangun kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan peningkatan ketahanan pangan.
  - d. Melaksanakan tata tertib Bidang Ketahanan Pangan.
  - e. Melaksanaakan tugas yang diberikan atasan.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan analisa serta perumusan kebijakan terhadap ketersediaan, distribusi pangan wilayah dan rumah tangga, pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta mekanisme dan pola distribusi antar wilayah, perkembangan harga dan informasi pasar, sistim kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan daerah rawan pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan pemantauan, evaluasi, analisa serta perumusan kebijakan ketersediaan, distribusi pangan wilayah dan rumah tangga;
  - b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat serta mekanisme dan pola distribusi antar wilayah, perkembangan harga dan informasi pasar, sistim kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan daerah rawan pangan
  - c. Menyusun rencana kerja sub bidang;
  - d. Menyiapkan bahan untuk pantauan, kajian, analisa, evaluasi ketersediaan, distribusi pangan, dan kewaspadaan pangan;
  - e. Melaksanakan identifikasi, pemantauan, pembinaan, proknoza, ketersediaan, cadangan dan distribusi pangan serta Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan, kebutuhan, cadangan dan distribusi pangan serta pencegahan dan penanggulangan daerah rawan pangan;
  - g. Melaksanakan koordinasi infrastruktur ketersediaan, kebutuhan, cadangan dan distribusi pangan serta pembinaan sistem informasi dini terhadap gejala terjadinya rawan pangan dan gizi;



- h. Menyiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis ketersediaan, distribusi pangan dan kewaspadaan pangan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan sosialisasi ketersediaan, kebutuhan, cadangan dan distribusi pangan serta kewaspadaan pangan;
- j. Menyiapkan konsep kerjasama dan melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pemantauan, pembinaan, pencegahan penurunan dan peningkatan akses pangan, pengembangan informasi dan pengendalian harga pangan pokok serta memfasilitasi pengembangan jaringan pasar bahan pangan dan pemberian bantuan serta penanganan daerah rawan pangan;
- k. Melaksanakan tata tertib administrasi dan laporan tahunan sub bidang ketersediaan dan distribusi pangan; dan
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf Kedua**

### **Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perumusan rencana, pengkajian pengembangan pemantauan dan evaluasi gerakan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan pengembangan pangan local/tradisional, sumber pangan alternative serta pengawasan mutu dan keamanan pangan segar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penganekaragaman Pangan dan Pengawasan Mutu Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perumusan rencana, pengkajian pengembangan pemantauan dan evaluasi gerakan percepatan penganekaragaman konsumsi pangan;
  - b. Melakukan pengembangan terhadap pangan local/tradisional, sumber pangan alternative;
  - c. Melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan pangan segar;
  - d. Menyusun rencana kerja sub bidang;
  - e. Menyusun dan menyiapkan bahan untuk analisis, pengkajian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi percepatan penganekaragaman konsumsi pangan pola konsumsi pangan, pengembangan pangan local serta pengawasan mutu dan keamanan pangan segar;
  - f. Melaksanakan identifikasi, pemantauan, pembinaan dan pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan, mutu dan keamanan pangan local;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan penganekaragaman konsumsi pangan dan mutu keamanan pangan local;
  - h. Penyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis penganekaragaman konsumsi pangan, mutu dan keamanan pangan local;
  - i. Menyiapkan, menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi dan demonstrasi aneka dan kreasi olahan pangan local non beras, non terigu, dan mutu serta keamanan pangan local;
  - j. Menyiapkan dan menyusun rencana peltihan penyusunan Neraca Bahan pangan (NBM) dan Pola Pangan Harapan (PPH);
  - k. Menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pembinaan penganekaragaman pangan dan pengawasan mutu;

- l. Melaksanakan tata tertib administrasi dan menyusun laporan tahunan Sub Bidang; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Program Dan Materi Penyuluhan**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Program dan Materi Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pengumpulan data dan informasi, penyusunan program penyuluhan, rencana kerja, fasilitasi, pengembangan metode penyuluhan, penyusunan dan penyebaran materi penyuluhan, monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Program dan materi Penyuluhan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Penyiapan bahan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Program dan Materi Penyuluhan;
  - b. Koordinasi penyusunan program penyuluhan;
  - c. Koordinasi penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup Bidang;
  - d. Fasilitasi pertemuan koordinasi lintas satker untuk pengembangan penyuluhan;
  - e. Pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
  - f. Koordinasi Pengembangan dan operasional Cyber Extention untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan penyuluhan;
  - g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, supervisi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan
  - i. Melaksanakan tata tertib administrasi dan penyusunan laporan tahunan lingkup Bidang Program dan Materi Penyuluhan;
  - j. Memberikan saran dan masukan kepada Atasan dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bidang Program dan Metoda Penyuluhan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Program dan Metoda Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Program dan Metoda Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Program dan Metoda Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Program dan Materi Penyuluhan;
  - b. Koordinasi penyusunan program penyuluhan;
  - c. Menyusun rencana kerja sub bidang;
  - d. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di sub bidang Program dan Metode Penyuluhan;

- e. Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang Programa dan Metode Penyuluhan;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data potensi wilayah;
- g. Melakukan koordinasi dan penyusunan programa penyuluhan kabupaten;
- h. Melakukan pengumpulan data, pengolahan dan analisa pemilihan metode penyuluhan yang tepat sesuai kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. Menyusun rencana kerja, pelaksanaan dan evaluasi pemanfaatan lahan Balai Penyuluhan untuk percontohan inovasi teknologi bagi masyarakat sekitarnya;
- j. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sumberdaya lahan dan perkembangan produksi komoditi pertanian;
- k. Melaksanakan tata tertib administrasi dan penyusunan laporan tahunan sub bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan;
- l. Memberikan saran dan masukan kepada Atasan Langsung untuk peningkatan penyelenggaraan penyuluhan; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Atasan.

## **Paragraf Kedua**

### **Sub Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dan pelayanan teknis dan administratif di Bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan;
  - b. Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan.
  - c. Menyusun rencana kerja sub bidang;
  - d. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif di sub bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan;
  - e. Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup sub bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan;
  - f. Memfasilitasi percepatan proses alih teknologi dari sumbernya/perekayasa teknologi sampai ke pelaku utama;
  - g. Mengidentifikasi dan menelaah bentuk, cara penyajian dan penayangan materi penyuluhan yang tepat sesuai kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. Menyusun dan mendistribusikan materi penyuluhan dalam berbagai media cetak dan elektronik;
  - i. Pengembangan dan operasional Cyber Extention untuk mendukung efektivitas penyelenggaraan penyuluhan;
  - j. Penyediaan dan penyebaran informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan peluang pasar;
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi peningkatan sistem penyelenggaraan penyuluhan;

- l. Menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- m. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan;
- n. Melaksanakan tata tertib administrasi dan penyusunan laporan tahunan sub bidang Materi dan Penyebaran Informasi Penyuluhan;
- o. Memberikan saran dan masukan kepada Atasan Langsung untuk peningkatan penyelenggaraan penyuluhan; dan
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kelembagaan Dan Sumberdaya Penyuluhan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Kelembagaan dan sumberdaya penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan koordinasi, pendataan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, monitoring dan evaluasi kelembagaan dan sumber daya penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan sumberdaya penyuluhan Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrasi pendataan, penataan, pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan dan sumber daya penyuluhan; dan
  - b. Memfasilitasi konsultasi pelayanan pengembangan usaha kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan. Menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administratif peningkatan sarana dan prasarana penyuluhan;

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Kelembagaan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Kelembagaan Penyuluhan;
  - c. Menyusun rencana kerja sub bidang;
  - d. Menyusun dan menyiapkan bahan identifikasi, pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha.
  - e. Melaksanakan pendataan, perencanaan, penataan dan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. Menyusun, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
  - g. Menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;

- h. Melaksanakan kegiatan penilaian partisipasi dan motivasi kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas perkembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. Menyusun database kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber daya Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala yang mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan memberikan dukungan serta pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang Pengembangan Sumberdaya Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Penyuluhan Mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis;
  - b. Menyusun, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan Pengembangan Sumberdaya Penyuluhan;
  - c. melaksanakan kegiatan dibidang sarana dan prasarana;
  - d. Melaksanakan pendataan, penyusunan kebutuhan, pengembangan sumber daya penyuluhan dan pemberdayaan sarana dan prasarana penyuluhan;
  - e. Pengadaan bahan pelayanan teknis dan administratif sumber daya penyuluhan dan sarana prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - f. Menyiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis sumber daya penyuluhan serta sarana dan prasarana penyuluhan;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan sumberdaya dan pemberdayaan sarana dan prasarana penyuluhan; dan
  - h. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 17**

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

**Pasal 18**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 19**

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 20**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
Pada tanggal **28** November 2011

**BUPATI ROKAN HULU,**

  
**H. ACHMAD**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal **29** November 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,**

  
**Ir. DAMRI**  
Pembina Utama Muda  
NIP 1958 0413 199003 1 003

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 56**