



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 32 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN,**

**KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta bidang ketahanan pangan pada urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan serta kelautan dan perikanan.

#### **Pasal 3**

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB III**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 6**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan Daerah.

**Pasal 7**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 105 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG  
PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,  
PERIKANAN, KEHUTANAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :  
**KEPALA BADAN**

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta bidang ketahanan pangan pada urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan ketahanan pangan, kehutanan serta kelautan dan perikanan melalui pengarahannya, pemberian petunjuk dan pengorganisasian kegiatan guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan penyuluhan dan ketahanan pangan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan.	Melalui penyusunan kebijakan dan program penyuluhan yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pelaksanaan kegiatan pada urusan pemerintah daerah bidang ketahanan pangan.	Melalui pengarahannya, dalam rapat maupun di luar rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan: a. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan penyuluhan dan ketahanan pangan.

		<p>b. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</p> <p>c. pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;</p> <p>d. penumbuhkembangan dan pemfasilitasian kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</p> <p>e. peningkatan kapasitas PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan; serta</p> <p>f. pengorganisasian kegiatan bidang ketahanan pangan.</p>	
3.	Memimpin pembinaan dan pelaksanaan tugas kegiatan penyuluhan dan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketahanan pangan.	Melalui rapat koordinasi, evaluasi, pengawasan dan/atau cara lain terhadap staf.	Terwujudnya tertib hukum dalam penyuluhan dan pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan.

4.	Menandatangani pemberian izin yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan dan urusan pemerintah bidang ketahanan pangan.	Mendasarkan kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Terwujudnya dokumen izin.
5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Sekretaris Dinas**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta	▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku	▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li> </ul>	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyerat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Bina Program**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimnisi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Keuangan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Umum**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

**KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN**

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan melalui rapat, pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugas guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.	Melalui rapat kegiatan dan pengarahan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penerapan standart dan prosedur penyuluhan dan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh.	Melalui rapat, konfirmasi, pemberian bimbingan dalam rangka pelaksanaan kegiatan: a. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan; b. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya

		<p>c. pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;</p> <p>d. penumbuhkembangan dan pemfasilitasian kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</p> <p>e. peningkatan kapasitas PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.</p>	
3.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan, pengawasan dan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.	Melalui rapat pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung, pertemuan formal maupun informal, pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

**KEPALA SUBBIDANG PENYULUHAN PERTANIAN TANAMAN PANGAN,  
PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan penyuluhan bidang pertanian, pekebunan dan kehutanan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penyuluhan pertanian, perkebunan dan kehutanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyuluhan bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penyuluhan pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan serta penerapan standart dan prosedur penyuluhan dan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.	Melalui fasilitasi dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan: a. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan; b. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; c. pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.

		<p>d. penumbuhkembangan dan pemfasilitasian kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</p> <p>e. peningkatan kapasitas PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.</p>	
3.	Melaksanakan pembinaan, pengawasan, penyusunan hasil evaluasi penyuluhan pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.	Melalui pemberian petunjuk, pemantauan langsung maupun tidak langsung dalam pertemuan formal maupun informal serta pembuatan dokumen laporan secara berkala.	Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

**KEPALA SUBBIDANG PENYULUHAN PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyuluhan peternakan dan perikanan melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan, supervisi dan konsultasi guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penyuluhan peternakan dan perikanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional penyuluhan bidang peternakan dan perikanan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penerapan standart dan prosedur penyuluhan dan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh bidang peternakan dan perikanan.	Melalui fasilitasi dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan: a. pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan; b. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; c. pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.

		<p>d. penumbuhkembangan dan pemfasilitasian kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;</p> <p>e. peningkatan kapasitas PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.</p>	
3.	Menyiapkan pembinaan, pengawasan, penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan bidang peternakan dan perikanan.	Melalui pemberian petunjuk, pemantauan langsung maupun tidak langsung dalam pertemuan formal maupun informal serta pembuatan dokumen laporan secara berkala.	Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :  
**KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN**

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan melalui rapat, pengarahan, pemberian bimbingan dan petunjuk guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang ketahanan pangan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang ketahanan pangan.	Melalui rapat, pengarahan dan pemberian petunjuk dalam rangka fasilitasi, supervisi dan konsultasi kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas, pengawasan, penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang ketahanan pangan.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung, pertemuan formal maupun informal, pemantauan/ peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pengelolaan ketersediaan dan distribusi pangan meliputi identifikasi, peningkatan, pembinaan potensi sumberdaya dan produksi pangan serta keragaman pangan, pencegahan penurunan ketersediaan pangan, identifikasi, pengembangan, pengaturan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan, penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rawan pangan serta pengembangan infrastruktur distribusi, pencegahan dan pengendalian penurunan akses pangan, pengumpulan informasi harga pangan, pembangunan pasar untuk produk pangan, identifikasi pangan pokok dan pembinaan serta pengembangan *trust fund* dan analisis informasi ketahanan pangan melalui fasilitasi, sosialisasi, supervisi, konsultasi serta kerja sama kemitraan dalam rangka ketersediaan dan kecukupan pangan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketersediaan dan cadangan serta distribusi pangan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan identifikasi: a. potensi sumberdaya; b. potensi produksi pangan; c. potensi keragaman pangan; d. potensi pengembangan infrastruktur distribusi pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar diketahui potensi ketersediaan pangan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penurunan ketersediaan serta akses pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar dapat mengurangi kerugian akibat penurunan ketersediaan dan akses pangan.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan identifikasi: a. pengembangan, pengaturan, pembinaan dan monitoring cadangan pangan. b. Pembinaan pangan pokok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.</li> <li>• Melalui pelatihan dan kajian di lapangan.</li> </ul>	Mengurangi kerugian akibat penurunan ketersediaan pangan serta terpenuhinya kebutuhan pangan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pengumpulan informasi harga pangan.	Melalui pencarian data primer di tingkat konsumen.	Agar diketahui fluktuasi harga pangan.
7.	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan pasar untuk produksi pangan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku.	Sebagai bahan masukan bagi unit terkait.
8.	Menyiapkan pelaksanaan penanganan dan penyaluran bantuan pangan untuk kelompok rawan pangan.	Melalui koordinasi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah serta masyarakat.	Agar bantuan pangan tepat sasaran.
9.	Menyiapkan pembinaan serta pengembangan trust fund dan analisis informasi ketahanan pangan.	Melalui kajian tingkat masyarakat dan koordinasi lintas sektor.	Agar diketahui tingkat konsumsi masyarakat.
10.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
11.	Menyiapkan pembinaan kepada petugas.	Melalui pemberian bimbingan dalam pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Meningkatkan kemampuan petugas.
12.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kegiatan.	Melalui pemantauan dan peninjauan baik secara langsung/ tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
14.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG KEAMANAN DAN KONSUMSI PANGAN**

Ringkasan Tugas :

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan batas minimum residu bahan pangan, peningkatan, pengawasan, analisis mutu dan gizi konsumsi dan keamanan pangan, pengawasan produk pangan segar dan pabrikan, pelatihan keamanan pangan, pembinaan laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta sertifikasi dan pelabelan prima bahan pangan di wilayah kabupaten melalui fasilitasi, sosialisasi, supervisi, konsultasi serta kerja sama kemitraan dalam rangka keamanan konsumsi pangan.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis keamanan dan konsumsi pangan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/ atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan batas minimum residu bahan pangan, peningkatan, pengawasan, analisis mutu dan gizi konsumsi dan keamanan pangan.	Melalui pelatihan, monitoring dan analisis data.	Agar diketahui kandungan gizi bahan pangan masyarakat .
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengawasan produk pangan segar dan pabrikan.	Melalui monitoring dan evaluasi periodik.	Agar dapat mengurangi penurunan kualitas pangan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan pelatihan keamanan pangan.	Melalui fasilitasi kegiatan dalam bentuk diklat, bimtek ataupun pertemuan langsung dengan masyarakat.	Agar kemampuan petugas meningkat.

5.	Menyiapkan pembinaan laboratorium uji mutu dan keamanan pangan serta sertifikasi dan pelabelan prima bahan pangan.	Melalui sosialisasi, pelatihan ataupun monitoring di lapangan.	Agar kemasan dan mutu pangan benar-benar terjaga.
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan Keamanan dan Konsumsi Pangan.	Melalui pembuatan laporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
7.	Menyiapkan pembinaan kepada petugas.	Melalui pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi baik dalam pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Untuk meningkatkan kemampuan petugas.
8.	Menyiapkan pengawasan pelaksanaan kegiatan.	Melalui pemantauan dan peninjauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**BUPATI BANYUMAS,**



**MARDJOKO**