



**BUPATI MAGELANG**

**PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 32 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN MAGELANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAGELANG**

**Pasal 1**

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 2**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**BUPATI MAGELANG,**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

**UTOYO**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 32

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122  
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA  
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN  
KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta penyelenggaraan urusan ketahanan pangan.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: SEKRETARIS
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang, Balai Penyuluhan Kecamatan, dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).</li> <li>3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang, Balai Penyuluhan Kecamatan, dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).</li> <li>4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.</li> <li>5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.</li> <li>6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.</li> <li>7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.</li> <li>8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.</li> <li>9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.</li> <li>10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang, Balai Penyuluhan Kecamatan, dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).</li> <li>3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.</li> <li>4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.</li> <li>6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.</li> <li>7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).</li> <li>8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.</li> <li>9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.</li> <li>10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.</li> <li>11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.</li> <li>12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.</li> <li>14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
  - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
  - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
  - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
  - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.

Rincian : 

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
- 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
- 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENYULUHAN DAN KERJASAMA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan dan kerjasama penyuluhan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengembangan dan kerjasama penyuluhan.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan dan kerjasama penyuluhan.
  - 4) Merumuskan kebutuhan materi teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 5) Merumuskan kebutuhan alat bantu dan metode penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 6) Merumuskan instrumen penilaian kinerja penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 7) Melaksanakan supervisi dan bimbingan penyelenggaraan dan kerjasama penyuluhan.
  - 8) Melakukan koordinasi dengan dinas / instansi / lembaga lain penyelenggara pembangunan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan dan kerjasama penyuluhan.
  - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan kerjasama penyuluhan.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PROGRAM PENYULUHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan penyusunan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kecamatan dan desa.
  - 5) Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kabupaten.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KERJASAMA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan kerja sama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kerja sama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan kerja sama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan
  - 5) Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan dinas / Instansi terkait, lembaga swadaya masrakat, pelaku usaha dan pelaku utama.
  - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis usaha kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia teknologi dan informasi agribisnis
  - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kerja sama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kerja sama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN, SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI DAN INFORMASI.
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama serta pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama serta pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama serta pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 4) Merumuskan pola pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan dari tingkat desa sampai kabupaten.
  - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penilaian kemampuan kelas kelompok tani.
  - 6) Merumuskan pola pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama.
  - 7) Merumuskan bahan penataan jenjang karir, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 8) Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi teknis terkait mengenai identifikasi kebutuhan teknologi usaha tani hulu sampai hilir.
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi teknis terkait mengenai pengembangan teknologi dan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 10)Mengoordinasikan analisis dan pengolahan data dan informasi teknologi usaha tani.
  - 11)Merencanakan ketersediaan informasi teknologi usaha tani melalui produksi media baik cetak maupun elektronik dan atau media lainnya.
  - 12)Mengoordinasikan penyebaran informasi teknologi usah tani kepada pelaku utama dan pelaku usaha.
  - 13)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama serta pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 14)Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia serta pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 15)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pengembangan dan penguatan kapasitas kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan dari tingkat desa sampai dengan kabupaten.</li> <li>5) Menyiapkan pola pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama.</li> <li>6) Menyiapkan penataan jenjang karir serta sistem penghargaan dan sanksi bagi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>7) Menyiapkan instrumen dan melaksanakan penilaian kemampuan kelas kelompok tani.</li> <li>8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pengembangan dan penguatan kapasitas sumber daya manusia penyuluh dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan.</li> <li>11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN INFORMASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis dengan dinas / instansi teknis terkait mengenai identifikasi kebutuhan teknologi usaha tani hulu sampai hilir.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis dengan dinas / instansi teknis terkait mengenai pengembangan teknologi dan informasi pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 6) Menganalisis dan mengolah data dan informasi teknologi usaha tani.
  - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan informasi teknologi usaha tani melalui produksi media baik cetak maupun elektronik.
  - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi teknologi usah tani kepada pelaku utama dan pelaku usaha.
  - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN.
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang penguatan ketahanan pangan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana penguatan ketahanan pangan.
  - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penguatan ketahanan pangan.
  - 4) Merumuskan analisis pengembangan ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kesehatan serta cadangan pangan.
  - 5) Melaksanakan koordinasi dengan dinas / instansi terkait mengenai ketersediaan, distribusi, konsumsi, keamanan dan kesehatan serta cadangan pangan.
  - 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penguatan ketahanan pangan.
  - 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penguatan ketahanan pangan.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan menganalisis pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis dengan dinas / instansi terkait mengenai pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan ketersediaan cadangan dan distribusi pangan.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di bidang pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
- Rincian :
  - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
  - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 4) Menyiapkan bahan dan menganalisis pengembangan pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis dengan dinas / instansi terkait mengenai pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan konsumsi, keamanan dan kesehatan pangan.
  - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MAGELANG,**

**ttd**

**SINGGIH SANYOTO**