BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kabupaten Kampar

1. Geografi

Kabupaten Kampar adalah salah satu kabupaten di provinsi riau, Indonesia. Dengan mencangkup luas lebih kurang 10.928,20 km^2 merupakan daerah yang terletak antara 1^o00’40’’ lintang selatan dan 100^o28’30’’-101^o14’30’’ buju timur batas-batas daerah Kabupaten Kamaper adalah sebagai berikut

Utara : kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten Bengkalis

Selatan : Kabupaten Kuantan Singingi

Berat : Kabupaten Lima Puluh Kota (Provinsi Sumatra Barat

Timur : Kota Pekanbaru, Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Kampar dilalui oleh dua buah suangai besar dan beberapa sungai kecil, diantaranya sungai Kampar yang panjagnya ± 413,5 km dengan kedalaman rata-rata 7,7 m dan lebar rata-rata 143 meter. Seluruh bagianya sungai ini termaksut dalam kabupaten Kampar yang meliputi Kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang,Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu, dan Kampar Kiri. Kemudian sungai siak bagian hulu yakni panjangnya ± 90 km dengan kedalaman rata-rata 9-12 m yang melintasi kecamatan tapung. Sungai-sungai besar yang terdapat dikabupaten Kampar ini sebagian masih berfungsi baik seagai sarana perhubungan, sumber air bersih,budidaya ikan,maupun sumber energy listrik (PLTA Koto Panjang). Kabupaten Kamapar pada umumnya beriklim tropis, suhu minimum terjdi pada bulan November dan Desember yaitu 21° C. Suhu maksimum terjadi pada Juli dengan tempratur 35^oC.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Secara Administrasi Pemerintahan, Kabupaten Kampar terbagi Dalam 21, sebagai hasil pemekeran dari 12 Kecamatan sebelumnya. Kedua puluh Satu Kecamatan Tersebut (Beserta Ibu Kota Kecamatannya) Adalah :

1. Bangkinang Kota (ibu kota : Kota Bangkinang)
2. Kuok (ibu kota: Kuo)
3. Bangkinang (ibu kota: muara uwai)
4. Gunung Sahilan (ibu kota: kebun durian)
5. Kampar (ibu kota : air tiri)
6. Kampar Kiri (ibu kota : lipat kain)
7. Kampar Kiri Hilir (ibu kota : sei,pagar)
8. Kampar Kiri Hulu (ibu kota : gema)
9. Kampar Timur (ibu kota : Kampar)
10. Kampar Utara (ibu kota : desa sawah)
11. Perhatian Raja (ibu kota : pantai raja)
12. Rumbio Jaya (ibu kota teratak)
13. Salo (ibu kota : salo)
14. Siak Hulu (ibu kota : pangkalan baru)
15. Tambang (ibu kota : sei, pinang)
16. Tapung (ibu kota : petapahan)
17. Tapung Hilir (ibu kota : pantai cermin)
18. Tapung Hulu (ibu kota : sinama nenek)
19. XIII Koto Kampar (ibu kota: batu besurat)
20. Kampar Kiri Tengah (ibu kota : simaliyang)
21. Koto Kapar Hulu (ibu kota : tanjung)

2. Demografi

Dari 21 Kecamatan yang ada di Kabupaten Kampar,memiliki Jumlah penduduk Kabupaten Kampar 739,948 jiwa. Penduduk Kampar adalah orang Minangkabau yang kerap menyebut diri mereka sebagai *ughang ocu* tersebar sebagaian besar di wilayah Kampar.

Selanjutnya terdapat juga sedikit etnis melayu yang pada umumnya bermukim disekitar perbatasan Timur yang yang perbatasan dengan Siak dan Pelalawan. Diikuti oleh etnis Jawa yang sebagian telah meetapdi Kampar sejak masa penjajahan dan masa kemerdekaan melalui program transmigrasi yang tersebar di sentra-sentra pemukiman transmigrasi. Didapati pula

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

penduduk beretnis Batak dalam jumlah yang cukup besar sebagai buruh di sector-sektor pertanian dan jasa lainya.

Salah satu kecamatan yang sebagian besar penduduknya sebagai buruh tani yaitu Kecamatan Tapung Hilir, Kecamatan Tapung Hilir yang luasnya kurang lebih 1.013,56 km^2 dengan jumlah penduduk sebesar 52.122 . Dengan berpendudukan yang cukup besar masyarakat Kecamatan Tapung Hilir menggantungkan mata pencariannnya sebagai petani tradisional.

B. Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan

Kabupaten Kampar dilihat dari sisi geografis,geologis,hidrologis dan demografis, sudah memenuhi syarat untuk sector pertanian yang unggul. Berdasarkan peraturan daerah Kampar Nomor 1 Tahun 2014 Tentang susuna organisasi dan tata kerja perangkat daerah.yang sebelumnya didahului oleh perda nomr 6 tahun 2008 tentang susunan tata kerja perangkat derah, berdasarkan perda diatas pemerintahkabupaten Kampar membuat Badan Pelaksana Penyuluhan Dan Ketahanan Pangan yang terletak Jln. Lingkar (Sta.7 + 800) Komplek Pemkab Kampar Bangkinang memiliki tugas dan fungsi yaitu

1. Menyusun kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.
2. Menyusun rencana program penyuluhan pertanian dan ketahanan pangan.
3. Mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan
4. Melaksanakan penyimpulan, pengelolaan, pengawasan dan penyebaran materi peyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
5. Melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluhan PNS swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
6. Menumbuh kembangkan dan memfasilitasi kellembagaan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha
7. Menyediakan dukungan dan bantuan dalam rangka sosialisasi penganekaragaman pangan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai bidang tugasnya.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Selaras dengan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kampar priode 2013-2016 Berakhlak dan Bermoral Menuju Kehidupan Yang Sehat, Sejahtera Serta Berdaya Saing. Maka Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketanan Pangan (BPPKP) Kabupaten Kampar juga menetapkan Visi yang hendak di capai yaitu " Menjadi Institusi Yang Handal, Inovatif Dan Aspiratif Dalam Penyelenggaraan Penyuluhan Dan Pemantapan Ketahanan Pangan".

Dengan penetapan visi tersebut diharapkan akan mampu memberikan dorongan bagi seluruh aparatur di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan (BPPKP) Kabupaten Kampar untuk mempersiapkan dan meningkatkan kualitas SDM agar tetap eksis terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.

Guna mewujudkan visi tersebut perlu adanya misi sebagai penjabaran dalam rangka mewujudkan visi yang merupakan tantangan bagi seluruh komponen di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan (BPPKP) Kabupaten Kampar. Secara umum upaya tersebut dengan memaksimalkan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diamanatkan, maka misi yang diemban adalah

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Penyuluh dan Masyarakat Pelaku Agribisnis yang Profesional;
2. Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Pusat-Pusat Inovasi Agribisnis yang Handal dan Inovatif;
3. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Organisasi Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
4. Meningkatkan Koordinasi Ketahanan Pangan Masyarakat yang Menyangkut Aspek Ketersediaan, Distribusi dan Konsumsi Pangan Dengan Instansi terkait;
5. Menumbuh-kembangkan dan Menetapkan Kelembagaan Ketahanan Pangan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Struktur organisasi merupakan suatu bentuk atau susunan untuk mempermudah pelaksanaan tugas dan pembagian kerja bertujuan untuk menghidail tugas dan pembagian kerja yang bertujuan untuk menghindari tugas rangkap dan semua unit dalam organisasi harus tanggung jawab dan konsisten pada tiap bagian pekerjaanya.

Adapun susunan oraganisasi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kampar sebagai berikut :

1) Kepala Badan
2) Sekertariat
    a. Sub Bagian Umum dan Kepagawain
    b. Sub Bagian Perencanaan dan Data
    c. Sub Bagian Keuangan
3) Bidang Tata Penyuluhan
    a. Sub Bidang Pengkajian, Penerpana Teknologi, dan Kemitrausahaan
    b. Sub Bidang Pengembangan Sistem Metodologi Pengendalian Penyuluhan
4) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan
    a. Sub Bidang Pelaksana Teknis, Informasi dan Komunikasi Penyuluhan
    b. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan
5) Bidang Kewaspadaan Pangan
    a. Sub Bidang Ketersedian Pangan
    b. Sub Bidang Distribusi Harga Pangan
6) Bidang Keanekaragaman Pangan
    a. Sub Bidang Komsumsi Pangan dan Gizi
    b. Sub Bidang Mutu,Keamanan dan Keanekaragaman Pangan.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

7) Kelompok Jabatan Fungsional

8) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Suatu organisasi baik swasta maupun milik pemerintah pastilah memiliki tugas dan fungsi untuk menjalankan organisasi tersebut. Begitu pula dengan Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan (BPPKP) Kabupaten Kampaer. Tugas pokok dan funggsi Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kampar sebagai beriku :

1) Kepala Badan

Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan di pinpin oleh kepala badan yang mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang penyuluhan pertanian,perikanan, serta dibidang ketahanan pangan.

Dalam melakukan tugas pokok tersebut, kepala Badan Pelaksana Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :

a. Menyusun Kebijakan tekhnis dibidang Penyuluhan Peftanian, Perikanan dan Kehutanan dan Ketahanan Pangan;
b. Menyusun Rencana program penyuluhan di sektor Pertanian,perikanan dan kehutanan, dan Ketahanan Pangan;
c. Melaksanakan , mengembangkan Mekanisme, Tata Kerja dan Metode Penyuluhan;
d. Melaksanakan penyimpulan, pengelolaan, Pengawasan dan Penyebaran Materi Penyuluhan bagi Pelaku utama dan Pelaku Usaha;
e. Melaksanakan Pembinaan, Pengembangan Kerja Sama, Kemitraan, Pengelolaan Kelembagaan, Ketenagaan, sarana dan Prasarana, serta pembiayaan Penyuluhan;
f. Menumbuh kembangkan dan memfasilitasi kelembagaan Forum Kegiatan Pelaku Utama dan Pelaku usaha;.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

g. Melaksanakan peningkatan Kapasitas penyuluhan PNS, Swadaya dan Swasta melalui Proses Pembelajaran secara berkelanjutan;.

h. Melakukan koordinasi dalam rangka mempertahankan ketersedian dan cadangan pangan' kelancaran arus distribusi pangan, dan kualitas mutu pangan;

i. Melakukan pembinaan dan pengembangan dalam rangka Penyediaan dukungan dan bantuan penganekaragaman pangan lokal; .

j. pemantauan dan Evaluasi terhadap ketersediaan pangan, cadangan pangan daerah dan Arus distribusi, serta Analisa harga keadaan gizi masyarakat; dan Pemerataan;.

k. pemantauan dan Evaluasi masalah Kekuragan Pangan dan gizi dan peningkatan Mutu pangan dan gizi; pola konsumsi pangan rakyat, pengembangan pangan Lokal;

l. penyediaan dukungan dan bantuan dalam rangka sosialisasi penganekaragaman pangan;

m. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penatausahaan, kepegawaian' keuangan, perencanaan Program dan Anggaran Keuangan dan Perlengkapan serta Organisasi;

n. Melaksanakan Tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;

o. melakukan pengelolaan unit pelaksanaan teknis (upt)

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

2) Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang secretariat yang mempunyai tugas pokok membantu kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan dan data serta kegiatan keuangan di lingkungan badan.

Adapun tugasnya sebagai berikut:

a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksana tugas berjalan lancar dan tertib;
c. Mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas tugas bidang secara tepadu dan tugas pelayanan administratif;
d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum;
e. Melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program;
h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
j. Melaksankan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya;
k. Melaksanakan kebersihan lingungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
l. Pelaksanaan pengawasan terhadp disiplin pegawai, budaya bersih,budaya kerja, dan budaya terib;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dians dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;

n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;

o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;

p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;

q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laoporan pelaksanaan tugas;

r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaba pelaksanaan tugas;

s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan;

t. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan

a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas

di bidang umum dan kepegawaian.

Adapun uraian tugasnnya antara lain :

a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;

b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksaan tugas berjalan lancar dan tertib;

c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umm dan kepegawaian;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;

f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi surat surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;

g. Membantu sekretariat melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;

h. Menggandakan, menomori, dan mendistribusikan surat masuk dan surat masuk dan keluar;

i. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat kelur;

j. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;

k. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;

l. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengotrol dan merencankan kegiatan pelaksanaan tugas;

m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

n. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;

o. Membuat konsep dan mengetik daftar urut kepangkatan kegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kampar;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

p. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit dan pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan daftar hadiryang ada sebagai bahan laporan pada atasan;

q. Melakukan konsultasi dengan atasan atau instansi terait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil di bidang kepegawaian, mempedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;

r. Mengatur adiministrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan peyuluhan pegawai, pembnaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;

s. Membuat konsep surt usuan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan;

t. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b) Sub Bagian Perencanaan Bagian Data

Sub Bagian Perencanaan dan Data di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam hal melaksanakan menyusun dana dan data.

Adapun uraian tugsnya antara lain :

a. Melakukan pengumpulan, pengelolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta peyajian data Badan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Melakukan study dan survey identifikas kegiatan teknis dan sarana dengan institusi terkait;

c. Mengkoordinir/ merumuskan program/ proyek pembangunan/kegiatan dengan institusi terkait;

d. Mempersiapkan dan mengajukan Daftar Usaha Proyek (DUP) dan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) serta menyelesaikan Daftar Isian Proyek (DIP) dan Daftar Isian Kegiatan (DIK);

e. Mempersiapkan bahan pengendalian teknis dn administrasi program dan proyek serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun laporan;

f. Melakukan dan menelaah pelaksanaan anggaran pembiayaan proyek pembangunan;

g. Menyiapkan kebijaksanaan teknis di masing-masing bidang di institusi kepala bidang terkait;

h. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

c) Sub Bagaian Keuangan

Sub Bagian Keuangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menylenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan Badan.

Adapun uraian tugasnya antara lain :

a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;

c. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset / Bapedda Kabupaten Kampar;

d. Memuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);

e. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;

f. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;

g. Memeriksa (verifikasi) SPP kegitan rutin dan bidang-bidang;

h. Meneliti SPP-LS, SPP-TU gaji dan tunjangan PNS lainnya disampaikan Bendaharawan Peneluaran;

i. Meneliti/ membuat surat perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;

j. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;

k. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

3) Bidang Tata Penyuluhan

Bidang Tata Penyuluhan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengendalian dan pengawasan penyuluhan, pengkajian, penerapan teknoloi dan kemitra usaha tani, pengembangan sistem metodelogi dan program penyuluhan.

Adapun uraian tugasnya antara lain :

a. Melaksanakan pengendallian dan pengawasan penyuluhan;
b. Melaksanakan pengkajian, penerapan teknologi dan kewirausahaan;
c. Menyusun program penyuluhan dan rencana kerja penyuluhan;
d. Melaksanakan pengumpulan data base;
e. Melaksanakan pengembangan sistem metodelogi penyuluhan;
f. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan; Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

a) Sub bidang pengkajian,penerapan teknologi dan kemitrausahaan

a. Melakukan pengkajian dan analisis tentang pengembangan usaha tani;
b. Melakukan pengumpulan data informasi untuk pengembangan penyuluhan pertanian;
c. Mengumpulkan data kecendrungan produksi dan prasarana hasil usaha tani;
d. Melkukan bimbingan kewirausahaan dan pengguna sarana usaha masyarakat pertanian;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b) Sub Bidang Pengembangan Sistem Metodologi Pengendalian Penyuluhan

a. Melaksanakan panyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;

b. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi penyuluhan;

c. Melakukan penataan tentang kelembagaan penyuluhan;

d. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

4) Bidang Penyelengaraan Penyuluhan

Bidang Penyelenggara Penyuluhan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelayanan teknis, informasi dan komunikasi dan kelembagaan penyuluhan.

a. Melaksana pelayanan teknis;

b. Melaksana pelayanan informasi dan komunikasi penyuluhan;

c. Melakukan penataan tentang kelembagaan penyuluhan;

d. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

a) Sub Bidang Pelayanan Teknis, Informasi dan Komunikasi Penyuluhan

a. Melaksanakan identifikasi dan pengembangan komoditas unggulan lokal;

b. Melaksanakan dentifiksi kebutuhan penyuluhan pertanian, perikana dan kehutanan;

c. Melakukan pengkajian, kaji terap, kaji tindak sesuai kebutuhan pertanian;

d. Mempersiapkan bahan materi teknologi untuk disebarluaskan kepada petani dan penggua jasa teknologi lainya;

e. Melaksanakan identifikasi impack point (faktor penentu) bagi komoditas unggulan spesifik lokalitas;

f. Memfasilitasi terselenggaranya pameran-pameran pembangunan pertanian;

g. Melakukan pencatatan dan penyebaran informasi pasar input usaha tani dan harga produk hasil usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;

h. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan

a. Menumbuhkembangan keembagaan pendukung penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta ketahanan pangan di Kabupaten, Kecamatan dan Desa;

b. Melakukan bimbingan menumbuhkembangkan kelembagaan ekonomi dan swadaya masyarakat, kelompok tani, Gapoktan dan LKM;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

c. Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan BPP di tingkat Kecamatan dan Posluhtan di tingkat Desa;

d. Mengembangkan dan membina pusat-pusat Pelatihan Pertanian Pedesaan Swadaya (P4S);

e. Mengembangkan peran dan fungsi Komisi Penyuuhan Pertanian dan Kehutanan (KP2K) Kabupaten dan Tim Penyuluhan Lapangan (TPL);

f. Melaksanakan pelayanan jasa Pendidikan dan Pelatihan bagi petugas dan petani;

g. Melakukan bimbinga, menumbuhkembangkan kelembagaan penyuluhan;

h. Melakukan bimbingan, menumbuhkembangkan kelembagaan penyuluhan;

i. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5) Bidang Kewaspadaan Pangan

Bidang Kewaspadaan Pangan di pimmpin olh soerang Kepala

Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di Bidang Kewaspadaan Pangan.

Adapu uraian tugasnya antara lain :

a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap keadaan pangan;

b. Menyusun data dan laporan tentang ketersediaan pangan;

c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang ketersediaan pangan;

d. Melaksanakan penyuluhan pangn kepada msyarakat;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

e. Melaksanakan pembinaan kerjasama (Koordinasi) instansi terkait dalam kelancaraan pendistribusian;

f. Membuat analisa dari hasil pemantauan, harga pangan dan evaluasi kewaspadaa pangan;

g. Mempersiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan kerawanan pangan;

h. Mengupayakan tersedianya dukungan dan bantuan dari Pemerintah Daerah di dalam penanganan kerawanan pangan;

i. Melaksanakan pembinaan kerjasama (koordinasi) dengan instansi terkait di dalam pemberdayaan kelembagaan ketahanan pangan;

j. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

a) Sub Bidang Ketersediaan Pangan

a. Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi terhadap Keadaan Pangan;

b. Menyusun data dan laporan tentang Ketersediaan Pangan;

c. Melaksanakan koordinasi dan instansi terkait tentang ketersediaan pangan;

d. Melaksanakan penyuluhan pangan masyarakat;

e. Melaksanakan pembinaan kerjasama (koordinasi) instansi terkait dalam kelancaraan pendistribusian;

f. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Sub Bidang Distribusi dan Harga Pangan

a. Membuat analisa dari hasil pemantauan, harga pangan dan evaluasi kewaspadaan pangan;
b. Mempersiapkan bahan-bahan untuk koordinasi dengn instansi terkait dalam penanganan kerawanan pangan;
c. Mengupayakan tersedianya dukungan dan bantuan dari Pemerintah Daerah dalam penanganan kerawanan pangan;
d. Melaksanakan pembianaan kerjasama (koordinasi) dengan instansi terkait dalam pemberdayaan kelembagaan ketahanan pangan;
e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6) Bidang Keanekaragaman Pangan

Bidang Keanekaragaman Pangan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan bidang keanekaragaman pangan.

Adapun uraian tugasnya antara lain :

a. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap mutu pangan dan gizi, konsumsi pangan dan pengembangan produksi serta konsumsi pangan lokal;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

b. Membuat analisa dari hasil pemantauan dan evaluasi dan mutu pangan dan gizi, konsumsi pangan dan pengembangan produksi serta konsumsi pangan lokal;

c. Melakukan koordinasi dengan Dinas/ instansi terkait di dalam pengembangan produksi serta konsumsi pngan lokal;

d. Menyusun pedoman pemantuan dan evaluasi kegiatan mutu, keanekargaman pangan;

e. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ instansi terkait terhadap mutu pangan dan gizi;

f. Menetapkan standar mutu pangan dan gizi untuk dapat hidup sehat dan produktif;

g. Mengupayakan tersedianya dukungan dan bantuan dari Pmerintah Daerah dalam rangka pengembangan keanekaragaman pangan local dan non beras;

h. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

a) Sub Bidang Konsumsi Pangan dan Gizi

a. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap mutu pangan dan gizi, konsumsi pangan dan pengembangan produksi serta konsumsi pangan lokal;

b. Membuat analisa dari hasil pemantauan dan evaluasi dan mutu pangan dan gizi, konsumsi pangan dan pengambangan produksi serta konsumsi pangan lokal;

c. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/ instansi terkait di dalam pengembangan produksi serta konsumsi pangan lokal;

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

d. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b) Sub Bidang Mutu, Keamanan dan Keanekaragaman Pangan

a. Menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi kegiatan mutu keamanan dan keanekaragaman pangan;

b. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas/instansi terkait terhadap mutu pangan dan gizi;

c. Menetapkan standar mutu pangan dan gizi untuk dapat hidup sehat dan produktif;

d. Memantau percepatan penganekaragaman pangan dengan pemanfaatan lahan pekarangan;

e. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7) **Unit Pelaksana Teknik Badan (UPTB)**

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :