BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Perencanaan;
   c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian , membawahi :
   a. Sub bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan ;
   b. Sub bidang Kelembagaan Petani.
4. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, membawahi :
   a. Sub bidang Metologi Penyuluhan ;
   b. Sub bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian.
5. Bidang Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian , membawahi :
   a. Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   b. Sub bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan .
6. Bidang Pengembangan Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan, membawahi :
   a. Sub bidang Kemitraan Usaha;
   b. Sub bidang Penguatan Modal.
7. Unit Pelaksanaan Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas Kepala Badan adalah memimpin Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan tugas Badan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan Badan;
b. memimpin, membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar terjadi persamaan persepsi dan persatuan langkah serta gerak dalam pelaksanaan program;
d. mempelajari peraturan perundang–undangan yang berhubungan dengan kebijakan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. membagi habis tugas kedinasan penyuluhan dan administrasi kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
f. memberi pentunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan pada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah–langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. menilai aktivitas, kreavitas dan produktifitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas pokok Kepala Sekretaris adalah membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi urusan kerja Badan dibidang pengelolaan kepegawaian, pengelolaan urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan membuat laporan sesuai dengan perundang – undangan yang berlaku untuk kelancaran dinas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut ;

a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh bidang dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan pengurusan administrasi kantor, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sarana rumah tangga, surat menyurat, protokol dan ketatalaksanaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja Badan;

c. mempelajari peraturan perundang–undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan kesekretariatan sebagai landasan dan pelaksanaan tugas;

d. membagi habis tugas pada sub bagian umum, keuangan dan kepegawaian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing – masing;

e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

f. memberi motivasi pada bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

h. melaksanakan kerjasama dengan bidang lainnya, guna menunjang kelancaran tugas;

i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan bagian sekretariat dibidang surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan rumah tangga, pemeliharaan dan perawatan alat perlengkapan kantor dan kendaraan dinas, hubungan masyarakat, keprotokolan kunjungan tamu, upacara, rapat, struktur organisasi, uraian tugas, kearsipan pekerjaan, keamanan, ketertiban dalam lingkungan Badan serta urusan rumah tangga lainnya dan untuk pengelolaan urusan kepegawaian meliputi , keorganisasian, laporan, surat menyurat, kearsipan, komunikasi dan penggandaan

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya dibagian sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

c. membuat laporan, struktur organisasi uraian tugas dan kearsipan pekerjaan;

d. melaksanakan penataan administrasi, surat menyurat dan protokoler;

e. melaksanakan urusan keprotokolan, kunjungan tamu, upacara, rapat, wisata tamu, ketertiban dan keamanan;

f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

h. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pembuatan surat izin cuti, pensiun serta proses pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;

i. mengkoordinasi penilaian hasil kegiatan bagi petugas fungsional/penyuluh sebagai persyaratan kenaikan pangkat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

j. mempersiapkan data kesekretariatan, keorganisasian, data kuantitatif serta laporan penataan administrasi;

k. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, komunikasi dan penggandaan;

l. membagi habis tugas Sub Bagian Umum kepada bawahan, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing – masing;

m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas bagian sekretariat di bidang pengelolaan urusan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran, penyusunan dan penyajian data dan informasi program dan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bagian lainnya di bagian sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian perencanaan dan evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;

b. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan;

c. menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi pengumpulan, pengolhan analisa dan penyajian data dan informasi program;

d. menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Pendek;

e. menyiapkan bahan koordinasi, inventarisasi, indentifikasi dan penyusunan program kerja tahunan;

f. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program penyuluhan;

g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja penyuluhan;

h. menyiapkan bahan laporan berkala, tahunan serta laporan akuntabiitas kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan sistem informasi dan program penyuluhan;

j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bagian Perencanaan dan Evaluasi

k. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanan dan Evaluasi kepada bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing – masing

l. mengumpulkan dan menghimpun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan tugas bagian seketariat dibidang penyiapan data pelaksanaan anggaran, inventarisasi dan penyiapan penghapusan kekayaan milik Badan, penyiapan proses tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan Negara, menerima, menyimpan dan menyalurkan perlengkapan dan pembekalan program kegiatan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja sub bagian lainnya di bagian sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data keuangan dan menyiapkan bahan – bahan rencana kebutuhan dalam rangka persiapan penyusunan laporan anggaran dan pengadaan;
c. mempersiapkan, memproses serta melaksanakan ketata usahaan keuangan;
d. melakukan pembinaan terhadap para bendahawan termasuk membantu terselenggaranya administrasi kegiatan tepat pada waktunya;
e. mencatat semua barang kekayaan Negara milik Badan yang dipergunakan instansi terkait dan melaporkannya kepada Pemerintah Kabupaten;
f. mengusulkan pelaksanaan penghapusan kekayaan Negara milik Badan yang sudah tidak diperlukan lagi;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan,sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan dibidangnya masing - masing; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian adalah membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang pengumpulan dan pengolahan data kelembagaan, menumbuhkan dan mengembangkan pelaku utama dan pelaku usaha, pos penyuluhan desa, komisi penyuluhan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, kursus bagi penyuluh dan pelaku utama serta pelaku usaha, mengembangkan dan meningkatkan pendidikan pelaku utama dan penyuluh swadaya. Mengevaluasi tingkat kemajuan kelas kemampuan kelompok tani dan penyuluh, penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja barang serta rencana kerja pada bidang kelembagaan penyuluhan pertanian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan data dibidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyusunan data base kelembagaan dan penyiapan program dan anggaran Badan, melakukan penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan serta meliputi analisa kebutuhan jumlah dan fasilitas kelembagaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;
c. memfasilitasi peningkatan kompentensi penyuluh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada standar, akreditasi serta pola diklat;
d. mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian serta peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan penyiapan program anggaran Badan, penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai landasan sebagai pelaksanaan tugas bidang kelembagaan;
e. membagi habis tugas pada Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing – masing;
f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. melakukan kerjasama dengan sekretariat dan bidang lainnya dan dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dibidang pengumpulan dan pengelolaan data kelembagaan penyuluhan, UPT Balai Penyuluhan Pertanian, kelembagaan penyuluhan swasta, komisi penyuluhan serta sarana prasarana penyuluhan dalam rangka penyiapan penyusunan dan perencanaan program serta anggaran Badan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya dibidang kelembagaan dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan, dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengembangkan dan membina kelembagaan penyuluhan pertanian, UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Komisi penyuluhan dan pihak lainnya;
d. menghimpun, mengembangkan metode mekanisme, sistem dan materi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan untuk penyiapan dan penyusunan perencanaan program serta anggaran dalam melengkapi sarana prasarana;
e. menghimpun, mengumpulkan dan merencanakan data-data sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. menyusun, mempersiapkan dan mengembangkan sarana penunjang serta alat peraga penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
g. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap penyuluh secara periodik dan berkelanjutan;
h. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran pengembangan kelembagaan penyuluhan;
i. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan penyuluhan melalui anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
j. menyiapkan pertemuan – pertemuan dalam rangka anggaran pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan;
k. menyusun konsep – konsep usulan anggaran pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data Kelembagaan Penyuluhan Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program;

o. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dibidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian pelaku utama, pelaku usaha, kelembagaan penyuluhan swasta, sarasehan KTNA, pos penyuluhan desa, serta sarana prasarana penyuluhan dalam rangka penyiapan penyusunan dan perencanaan program serta anggaran Badan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya dibidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pengembangan kelembagaan petani dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

c. mengembangkan dan membina kelembagaan petani, kelembagaan penyuluh swasta, kelembagaan pelaku utama, pelaku usaha dan pihak lainnya;

d. menghimpun, mengembangkan metode mekanisme, sistem dan materi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan untuk penyiapan dan penyusunan perencanaan program serta anggaran dalam melengkapi sarana prasarana;

e. melaksanakan legitimasi dan legalitas terhadap kelembagaan tani nelayan untuk mencapai tingkat dinamisasi sebagai unit produksi, kelas belajar dan wahana kerjasama;

f. menyusun sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang sesuai dengan kebutuhan pelaku utama;

g. menghimpun, mengumpulkan dan merencanakan data-data sarana dan prasarana kelembagaan petani ;

h. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap kelompok tani, gabungan kelompok tani dan pelaku utama berprestasi, serta penilaian kelas kemampuan kelompok tani secara periodik dan berkelanjutan;

i. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran pengembangan kelembagaan penyuluhan;

j. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanaan penyiapan pengembangan kelembagaan penyuluhan melalui anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

k. menyiapkan pertemuan – pertemuan dalam rangka anggaran pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan;

l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

m. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing – masing;

n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data kelembagaan petani sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program;

o. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian adalah membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan bidang lainnya dibidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian dalam rangka penyusunan program kerja Bidang Penyelenggaraan Pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian ;

c. memnyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

d. menyiapkan bahan dan fasilitas koordinasi penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

e. menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan, meliputi analisa, evaluasi dan pengembangan materi dan metode penyelenggaraan penyuluhan pertanian, fasilitasi komisi penyuluhan pertanian dan forum penyuluhan dan penyusunan rencana kerja penyuluh, faslitasi penyelenggaraan informasi dan publikasi penyuluhan;

f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

h. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

i. melakukan kerjasama dengan sekretariat dan bidang lainnya dan dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

j. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Metologi Penyuluhan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Metologi Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang program dibidang penyelengaraan penyuluhan pertanian serta anggaran Badan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Metologi Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyusunan perencanaan program kerja untuk dijadikan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dan poengembangan Metologi penyuluhan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Metologi Penyuluhan dan program dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan bahan, data-data untuk penyiapan dan penyelenggaraan metologi penyuluhan;
d. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi dan pengembangan metologi penyuluhan ;
e. mengumpulkan data, mengidentifikasi data potensi wilayah dan faktor penentu;
f. mempersiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta rencana kerja penyuluh di tingkat Balai Penyuluh;
g. menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan telaahan data program dan anggaran;
h. menyiapkan bahan – bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran dalam pengembangan Metologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanan penyiapan Metologi penyuluhan dan anggaran penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
j. menyiapkan pertemuan – pertemuan dalam rangka pelaksanaan pertemuan anggaran pengembangan Metologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
k. menyusun konsep- konsep usulan anggaran dalam Sub Bidang Metologi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan Badan;
m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Metologi Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
n. membagi habis tugas Sub Bidang Metologi Penyuluhan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data potensi wilayah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program baru;
p. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang program dibidang Penyelengaraan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyiapan, penyusunan dan perencanaan kegiatan serta anggaran Badan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian dalam rangka penyusunan perencanaan program kerja untuk dijadikan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dan penyelenggaraan penyuluhan dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dan program dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan bahan, data-data untuk penyiapan dan penyelenggaraan penyuluhan;
d. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan;
e. mempersiapkan bahan untuk penyusunan perencanaan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta rencana kerja penyuluh di tingkat Balai Penyuluh;
f. menghimpun, mengklarifikasi dan melakukan telaahan data program dan anggaran;
g. menyiapkan bahan – bahan untuk pelaksanaan alokasi anggaran dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanan penyiapan penyelenggaraan penyuluhan dan anggaran penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. menyiapkan pertemuan – pertemuan dalam rangka pelaksanaan pertemuan anggaran pengembangan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
j. menyusun konsep- konsep usulan anggaran dalam Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kegiatan Badan;
l. pengelolaan perpustakaan ;
m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan sub bidang penyelenggaraan penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
n. membagi habis tugas Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data potensi wilayah sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program baru;
p. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian adalah membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan koordinasi pengembangan ketenagaan penyuluhan dibidang pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Bidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja barang serta rencana kerja pada bidang kelembagaan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan data dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian dalam rangka penyusunan dan penyiapan program dan anggaran Badan, melakukan penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;
c. mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan serta peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan penyiapan program anggaran Badan, penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai landasan sebagai pelaksanaan tugas bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. memfasilitasi peningkatan kompentensi penyuliuh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada standart, akreditasi dan pola diklat.
e. Memfasilitasi peningkatan ketenagaan penyuluhan pertanian;
f. membagi habis tugas pada bidang kelembagaan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing – masing;
g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. melakukan kerjasama dengan sekretariat dan bidang lainnya dan dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas bidang program dibidang Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyiapan, penyusunan dan perencanaan kegiatan serta anggaran Badan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja barang serta rencana kerja pada bidang kelembagaan untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan data dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian dalam rangka penyusunan dan penyiapan program dan anggaran Badan, melakukan penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;
c. mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan serta peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan penyiapan program anggaran Badan, penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai landasan sebagai pelaksanaan tugas bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. memfasilitasi peningkatan kompentensi penyuliuh PNS, swasta dan swadaya melalui pendidikan dan pelatihan yang berpedoman pada standart, akreditasi dan pola diklat.
e. Memfasilitasi peningkatan ketenagaan penyuluhan pertanian;
f. membagi habis tugas pada bidang kelembagaan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawabnya masing – masing;
g. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
h. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
i. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. melakukan kerjasama dengan sekretariat dan bidang lainnya dan dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
k. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Sarana Dan Prasarana Penyuluhan

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sarana Dan Prasarana Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dibidang pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan ketenagaan penyuluhan pertanian di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan desa, melakukan pengendalian dan koordinasidan penyiapan penyusunan dan perencanaan program serta anggaran Badan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Sarana Dan Prasarana Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya dibidang Pengembangan Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang sarana dan prasarana penyuluhan pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian, dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengembangkan dan membina ketenagaan penyuluhan pertanian di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa, dan pihak lainnya;
d. menghimpun, mengembangkan metode mekanisme, sistem dan materi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan untuk penyiapan dan penyusunan perencanaan program serta anggaran dalam melengkapi sarana prasarana;
e. menyusun sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang sesuai dengan kebutuhan penyuluh pertanian dan pelaku utama;
f. menghimpun, mengumpulkan dan merencanakan data-data sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
g. menyusun, mempersiapkan dan mengembangkan sarana penunjang serta alat peraga penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
h. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap penyuluh dan pelaku utama berprestasi, serta penilaian kelas kemampuan kelompok tani secara periodik dan berkelanjutan;
i. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanaan penyiapan pengembangan sarana dan prasarana melalui anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
j. menyiapkan pertemuan – pertemuan dalam rangka anggaran pelaksanaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian.
k. menyusun konsep – konsep usulan anggaran sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi paratur non struktural umum dilingkungan Sub Abidang Sarana dan Prasarana agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membagi habis tugas sub bidang sarana dan prasarana kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;

n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data sarana dan prasarana penyuluhan pertanian perikanan dan kehutanan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program;

o. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan Pertanian

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan Pertanian adalah membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang penyiapan identifikasi, pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan pihak lain serta dalam rangka penyiapan penyusunan dan perencanaan program serta anggaran Badan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja barang serta rencana kerja pada bidang teknologi dan informasi untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas mengindentifikasi dan pengelolaan data dibidang kerjasama dan kemitraan dalam rangka penyusunan program dan anggaran Badan, melakukan penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;

c. mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan bidang kerjasama dan kemitraan serta peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan penyiapan program dan anggaran Badan, penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program penyuluhan pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai landasan sebagai pelaksanaan tugas bidang teknologi pertanian;

d. membagi habis tugas pada bidang teknologi pertanian kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;

e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;

f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna; dan

g. mengevaluasi hasil kerja bawahan.

Kepala Sub Bidang Kemitraan Usaha

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang kemitraan Usaha adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kerjasama dan Kemitraan Penyuluhan Pertanian untuk melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan dibidang kerjasama dan kemitraan dan perencanaan program kerja serta anggaran Badan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Kemitraan Usaha mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut:

a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan sub bidang lainnya dibidang kemitraan usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Kemitraan Usaha dan pengembangan usaha pelaku utama untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kemitraan Usaha dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menghimpun, mengklasifikasi serta mengolah data untuk penyiapan dan penyusunan perencanaan program pengembangan kemitraan usaha serta anggarannya;
d. memfasilitasi kemitraan usaha untuk penyusunan rencana kerja penyuluh dan pelaku utama
e. memfasilitasi penyelenggaran informasi dan publikasi penyuluhan pertanian dalam pengembangan kemitraan usaha dengan pemangku kepentingan (stakeholder) serta menjalin kerjasama di tingkat regional dan nasional
f. melaksanakan pengkajian kebutuhan paket usaha tani di tingkat UPT Balai Penyuluhan dan pelaku utama;
g. memberikan umpan balik dan kerjasama kepada pihak mitra usaha dan pelaku utama untuk pengembangan kemitraan ;
h. menyiapkan data-data untuk pelaksanaan alokasi anggaran kemitraan usaha di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
i. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanaan kemitraan usaha;
j. menyiapkan pertemuan - pertemuan dalam rangka pelaksanaan penyusunan anggaran kemitraan usaha untuk bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;;
k. menyiapkan dan menyusun pertemuan, ekspose kitra usaha dengan penyuluh dan pelaku utama;
l. menyusun konsep usulan kemitraan usahadi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kemitraan Usaha agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
n. membagi habis tugas Sub Bidang Kemitraan Usaha kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data kemitraan usaha bidang pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program;
p. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penguatan Modal

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penguatan Modal adalah membantu Kepala Badan dalam rangka melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang pengumpulan dan pengolahan data informasi dalam rangka penguatan modal pelaku utama serta penyusunan anggarannya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Penguatan Modal Sub Bidang Penguatan Modal mempunyai rincian tugas sebagaimana berikut :

a. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang lainnya dalam rangka penyusunan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja barang serta rencana kerja pada bidang penguatan modal untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan data, dokumentasi, dibidang informasi dan komunikasi pertanian, perikanan dan kehutanan; dalam rangka penyusunan program dan anggaran Badan,
c. melakukan penyusunan dan pengelolaan laporan serta analisis pelaksanaan program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai program kerja yang disusun;
d. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang penguatan modal dan anggaran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
e. menghimpun, mengklarifikasi serta pengolah data untuk penyiapan dan penyusunan perencanaan program serta anggaran;
f. mengumpulkan, menyusun kebutuhan dan mengolah data penguatan modal bidang pertanian, perikanan dan kehutanan yang diperlukan dilapangan;
g. menyebarluaskan bahan informasi penguatan modal pertanian, perikanan dan kehutanan lewat media cetak dan elektronik secara periodik dan berkelanjutan kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
h. melakukan pemantauan dan telaahan masalah – masalah dalam pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan perpustakaan;
i. menyiapkan pertemuan – pertemuan dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan penyusunan anggaran pengembangan penguatan modal pertanian, perikanan dan kehutanan;
j. membagi habis tugas pada sub bidang Penguatan Modal kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing – masing;
k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
m. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
n. mengevaluasi pelaksanaan hasil tugas bawahan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis Badan, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a l i a n d a
pada tanggal 24 November 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 24 November 2008

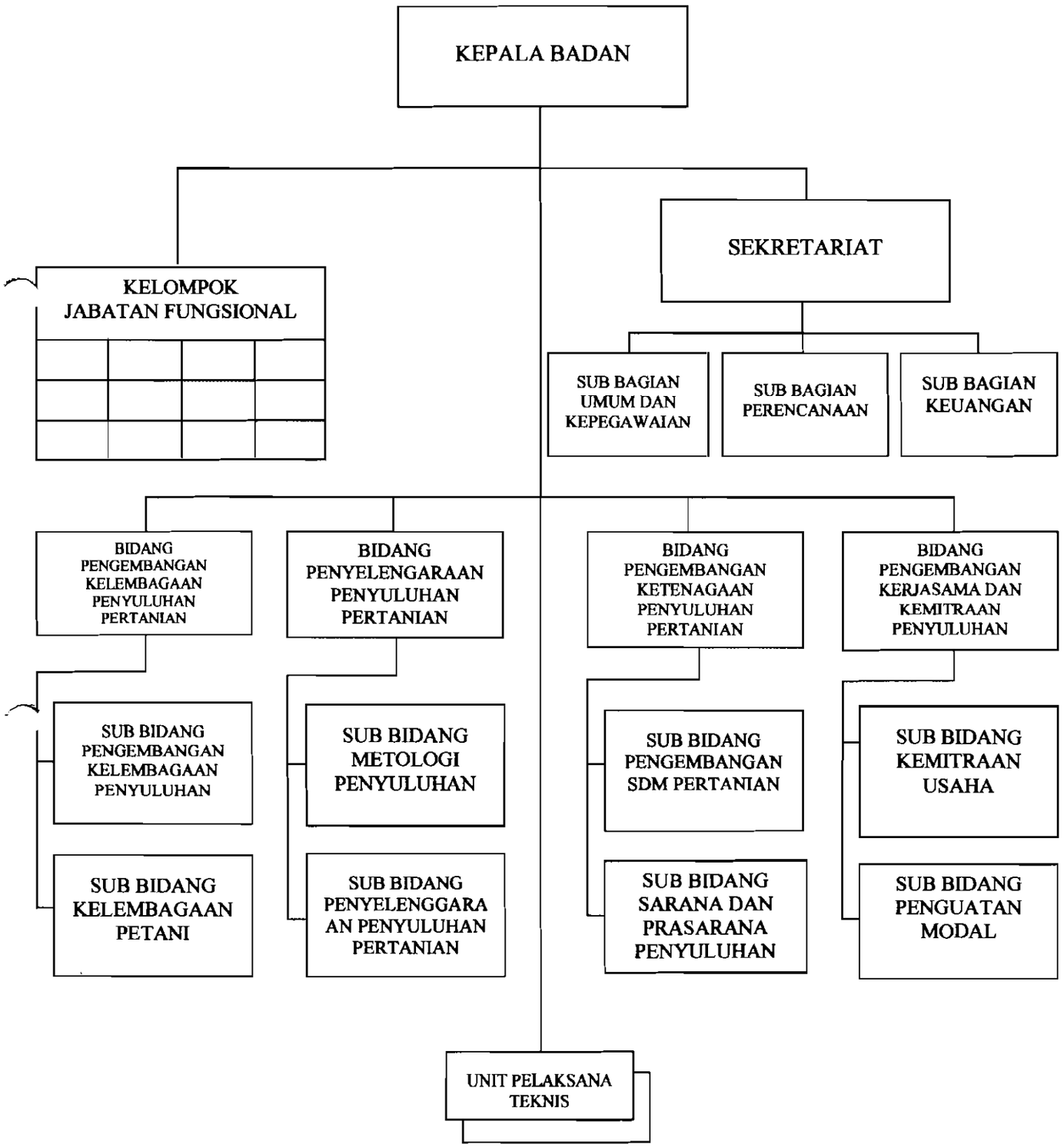
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN,
PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 43 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA