



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 554 TAHUN 2012

TENTANG

BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN (BP4K)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut, pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851).
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890).
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemeritah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
 9. 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).
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN GARUT.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Garut.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Garut.
8. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Garut adalah Lembaga Penyelenggara Penyuluhan dalam Pembangunan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut.
9. Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan yang selanjutnya disingkat BP3K adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan di Tingkat Kecamatan.
10. Kepala Balai adalah Kepala Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kecamatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
12. Sistem Penyuluhan, Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan yang selanjutnya disebut sistem penyuluhan adalah seluruh rangkaian pengembangan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta sikap pelaku utama dan pelaku usaha melalui penyuluhan.
13. Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
14. Penyuluh Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut penyuluh PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi lingkup pertanian, perikanan atau kehutanan untuk melakukan kegiatan penyuluhan.
15. Penyuluh swasta adalah penyuluh yang berasal dari dunia usaha dan lembaga yang mempunyai kompetensi dalam bidang penyuluhan;
16. Penyuluh swadaya adalah pelaku utama yang berhasil dalam usahanya dan warga masyarakat lainnya yang dengan kesadarannya sendiri mau dan mampu menjadi penyuluh.
17. Pelaku Utama adalah kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
18. Pelaku Usaha adalah perorangan Warga Negara Indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan, dan kehutanan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah yang

dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Tugas pokok dan fungsi Badan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 11).
- (3) Struktur Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 11).

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis daerah, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi kesekretariatan, pemberdayaan pelaku utama, pemberdayaan pelaku usaha, pengembangan kapasitas penyuluh dan kelambagaan, informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan serta unit pelaksana teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pengaturan kebijakan teknis bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - c. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, pemberdayaan pelaku utama, pemberdayaan pelaku usaha, pengembangan kapasitas penyuluh dan kelambagaan, informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan, serta unit pelaksana teknis;
 - d. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Badan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

(3) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan meliputi kesekretariatan, pemberdayaan pelaku utama, pemberdayaan pelaku usaha, pengembangan kapasitas penyuluh dan kelambagaan, informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan, unit pelaksana teknis serta jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- c. menyelenggarakan perumusan sasaran dan penetapan rencana kerja meliputi Kesekretariatan, Pemberdayaan Pelaku Utama, Pemberdayaan Pelaku Usaha, Pengembangan Kapasitas Penyuluh dan kelambagaan, Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan, Unit Pelaksana Teknis serta Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan umum badan dan Standar Pelayanan Minimal;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja lainnya;
- e. menyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi pemberdayaan pelaku utama, pemberdayaan pelaku usaha, pengembangan kapasitas penyuluh dan kelambagaan, informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan serta unit pelaksana teknis (UPT), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi badan;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- g. menyelenggaraan perumusan rencana kebutuhan /pembangunan bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyelenggarakan koordinasi, memimpin, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unsur pelaksana;
- i. menyelenggarakan kebijakan pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

- k. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang pertanian meliputi pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- l. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas badan;
- m. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang Pemberdayaan Pelaku Utama, Pemberdayaan Pelaku Usaha, Pengembangan Kapasitas Penyuluh dan kelembagaan, Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- n. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- o. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- p. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- r. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
- s. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- t. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja badan;
- v. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- w. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. *mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPT melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;*
- z. mengadakan koordinasi dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Badan; dan

- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Badan membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Pelaku Utama;
 - c. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh;
 - e. Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretarian yang meliputi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretarian;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretarian ;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretarian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan badan yang bersumber dari bidang;
- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pelayanan umum, kepegawaian, dan rumah tangga serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program kegiatan bidang Pemberdayaan Pelaku Utama, Pemberdayaan Pelaku Usaha, Pengembangan Kapasitas Penyuluh dan kelambagaan, Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar terwujud tertib administrasi;

- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan badan, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi badan;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya fungsi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;

- b. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset badan;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas badan.
- e. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset badan;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana badan;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi badan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai, dilingkungan badan;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- m. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbidang umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran badan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan badan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan strategi, sasaran, kebijakan teknis dan program kerja badan;
- c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang;
- e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program bagi pimpinan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan badan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan sebagai bahan penyusunan rencana kerja badan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN) dan dokumen – dokumen perencanaan lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Badan;
- j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah di tentukan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Pelaku Utama

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Pelaku Utama dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemberdayaan pelaku utama meliputi pengembangan dan kelembagaan pelaku utama serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pemberdayaan pelaku utama mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan pelaku utama meliputi pengembangan dan kelembagaan pelaku utama serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan pelaku utama meliputi pengembangan dan kelembagaan pelaku utama serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemberdayaan pelaku utama.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Utama adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan pelaku utama;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan pelaku utama berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan upaya-upaya penumbuhan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama;
 - d. menyelenggarakan penilaian kapasitas/kelas kemampuan kelembagaan pelaku utama;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data basis kelembagaan pelaku utama;
 - f. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas pelaku utama;
 - g. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan analisis, kajian dan konsep/strategi peningkatan kapasitas pelaku utama;
 - h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pemberdayaan pelaku utama;

- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan pelaku utama untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan pelaku utama secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Utama membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan dan Kelembagaan Pelaku Utama; dan
 - b. Subbidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengembangan dan Kelembagaan Pelaku Utama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan dan Kelembagaan Pelaku Utama, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana rencana kerja subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama.
- (3) Uraian tugas Subbidang Pengembangan dan Kelembagaan Pelaku Utama adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya-upaya penumbuhan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama;
 - e. menyiapkan bahan penilaian kapasitas/kelas kemampuan kelembagaan pelaku utama;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data basis kelembagaan pelaku utama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan dan kelembagaan pelaku utama;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan

melaksanakan rencana kerja subbidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelaku utama.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kapasitas Sumber Daya Manusia Pelaku Utama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan Subbidang kapasitas sumber daya manusia pelaku utama sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang kapasitas sumber daya manusia pelaku utama berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas pelaku utama;
 - e. menyiapkan bahan analisis, kajian dan konsep/strategi peningkatan kapasitas pelaku utama;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang kapasitas sumber daya manusia pelaku utama;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja bidang pemberdayaan pelaku usaha meliputi pengembangan kemitraan usaha dan pengembangan nilai tambah usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang pemberdayaan pelaku usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan pelaku usaha meliputi pengembangan kemitraan usaha dan pengembangan nilai tambah usaha;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan pelaku usaha meliputi pengembangan kemitraan usaha dan pengembangan nilai tambah usaha;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemberdayaan pelaku usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan n kebijakan teknis badan di bidang pemberdayaan pelaku usaha;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengadaan dan data berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan upaya-upaya penumbuhan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan pemberdayaan pelaku usaha;
 - d. menyelenggarakan penilaian kemampuan pelaku usaha;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data basis pelaku usaha;
 - f. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan pemberdayaan pelaku usaha;
 - g. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan analisis, kajian dan konsep/strategi pemberdayaan pelaku usaha;

- h. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pemberdayaan pelaku usaha;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pemberdayaan pelaku usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemberdayaan pelaku usaha secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha membawakan:
- a. Subbidang Pengembangan Kemitraan Usaha; dan
 - b. Subbidang Pengembangan Nilai Tambah Usaha.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Kemitraan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana program dalam lingkup subbidang pengembangan kemitraan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kemitraan Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan kemitraan usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan kemitraan usaha;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan kemitraan usaha;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan kemitraan usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kemitraan Usaha adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pengembangan kemitraan usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang pengembangan kemitraan usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang pengembangan kemitraan usaha berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan kemitraan usaha;
 - e. menyiapkan bahan analisis, kajian dan konsep/strategi pengembangan kemitraan usaha;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan kemitraan usaha;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi permodalan bagi pengembangan kemitraan usaha;
 - h. melaksanakan promosi hasil usaha subbidang pengembangan kemitraan usaha;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan kemitraan usaha;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Nilai Tambah Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan nilai tambah usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Nilai Tambah Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan nilai tambah usaha;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan nilai tambah usaha;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan nilai tambah usaha;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan nilai tambah usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Nilai Tambah Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan nilai tambah usaha;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis subbidang pengembangan nilai tambah usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta rencana kegiatan subbidang pengembangan nilai tambah usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. menyiapkan bahan analisis, kajian dan konsep/strategi pengembangan nilai tambah usaha;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan nilai tambah usaha;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi permodalan bagi pengembangan nilai tambah usaha;
 - g. melaksanakan peningkatan kualitas produk dan promosi hasil usaha dalam pengembangan nilai tambah usaha;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang pengembangan nilai tambah usaha;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - j. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- m. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan program kerja bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh meliputi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur serta pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh non aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh meliputi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur serta pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh meliputi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur serta pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh.
- (3) Uraian tugas Kepala bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;

- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- d. menyelenggarakan penilaian kinerja pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- e. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data basis pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- f. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan program pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- g. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan analisis, kajian serta konsep/strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- h. menyelenggarakan fasilitasi sertifikasi profesi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. menyusun dan memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengembangan sumber daya manusia kelembagaan penyuluh secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh, membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur;
 - b. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Kelembagaan Penyuluh Non Aparatur.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang formasi dan pengadaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan sarana pendukung kegiatan subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;

- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- g. melaksanakan penilaian kinerja pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data basis pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan analisis, kajian serta konsep/strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- j. melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh aparatur;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Non Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang pengembangan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Non Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Non Aparatur sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluh Non Aparatur berdasarkan sasaran kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - e. melaksanakan penilaian kinerja pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan program pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis, kajian serta konsep/strategi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - h. melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan penumbuhan pusat pelatihan pertanian perdesaan swadaya/P4S dan pos penyuluhan desa/POSLUHDES;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh non aparatur;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan rencana kerja bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan meliputi pengembangan informasi penyuluhan serta penyebaran teknologi dan metodologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan meliputi pengembangan informasi penyuluhan serta penyebaran teknologi dan metodologi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan meliputi pengembangan informasi penyuluhan serta penyebaran teknologi dan metodologi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis badan

- bidang Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan rencana kerja badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan dan penyiapan bahan serta penyebaran pengembangan Informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian hasil penelitian lembaga dan riset aksi petani;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Informasi, Teknologi dan Metodologi Penyuluhan membawahkan:
- a. Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan; dan
 - b. Subbidang Penyebaran Teknologi dan Metodologi Penyuluhan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan

- kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana program subbidang pengembangan informasi penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang pengembangan informasi penyuluhan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Subbidang Pengembangan Informasi Penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;
 - d. melaksanakan, menyusun dan merencanakan program kerja bidang pengembangan informasi penyuluhan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran Badan serta kondisi dinamis masyarakat;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan serta penyebaran pengembangan informasi penyuluhan;
 - f. melaksanakan pengkajian hasil penelitian lembaga dan riset aksi petani;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi pengkajian teknologi spesifik lokalita;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi serta menyusun rencana program dan kegiatan subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - i. melaksanakan menyiapkan bahan pelaporan kegiatan subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbidang pengembangan informasi penyuluhan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Penyebaran Teknologi dan Metodologi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja subbidang penyebaran teknologi dan metodologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Subbidang Penyebaran Teknologi dan Metodologi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional subbidang penyebaran teknologi dan metodologi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbidang penyebaran teknologi dan metodologi;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data subbidang penyebaran teknologi dan metodologi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbidang penyebaran teknologi dan metodologi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Subbidang Penyebaran Teknologi dan Metodologi Penyuluhan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah subbidang penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, serta pengolahan basis data subbidang penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta rencana kegiatan subbidang penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja badan;

- d. melaksanakan penyusunan, penyebaran informasi teknologi, dan metodologi penyuluhan;
- e. melaksanakan pemilihan metode penyuluhan yang sesuai dengan kondisi lingkungan;
- f. melaksanakan penerapan metode penyuluhan yang terpilih;
- g. melaksanakan dan menyusun rencana program dan kegiatan dalam lingkup penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan dalam lingkup penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan subbidang penyebaran teknologi dan metodologi penyuluhan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 20

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenjang dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 23

- (1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Badan Pelaksana Penyuluhan Peranian, Perikanan dan Kehutanan dan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan (BP4K) dan Kehutanan (BP3K) merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan;
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Peranian, Perikanan dan Kehutanan dan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan (BP4K) dan Kehutanan (BP3K) sebagai unsur pendukung Pemerintah Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dan UPT Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan (BP4K) dan Kehutanan (BP3K) menurut bidang tugasnya;
- (3) Kepala Badan baik teknis maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya perlu menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Peranian, Perikanan dan Kehutanan dan Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan (BP4K) dan Kehutanan (BP3K) dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi;

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Peranian, Perikanan dan Kehutanan wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan untuk menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas, kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat dilingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Pengelolaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

- (1). Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2). Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 423 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2009 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
B U P A T I G A R U T,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 78