



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 30 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 41 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Badan adalah unsur pelaksana teknis dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.

11. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut..
12. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.
13. Sub Bidang adalah Sub Bidang-Sub Bidang pada Bidang-Bidang di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya dapat disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana operasional Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Tanah Laut.

BAB II
URAIAN TUGAS
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN TANAH LAUT

Bagian Pertama
Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana penyuluhan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan program penyuluhan, menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. menetapkan perencanaan strategik Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

- g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana;
- h. menetapkan rencana kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Badan yang telah ditetapkan;
- i. merumuskan program dan kebijakan umum Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan aparatur penyuluh tingkat kabupaten;
- k. merumuskan kebijakan operasional pembinaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- n. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. mengkoordinir kegiatan dibidang penyelenggaraan pembinaan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan bidang pembinaan penyuluh dan pelaksanaan program penyuluhan sesuai dengan kebijakan Daerah dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- v. membina dan mengawasi pelayanan teknis administrasi guna membantu kelancaran tugas program Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka melaksanakan pengkajian, pengembangan dan keterpaduan kegiatan;
- w. membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan meliputi pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana penyuluhan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan operasional pembinaan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana penyuluhan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan sesuai perautran perundang-undangan;

- z. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pembinaan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan; merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi perumusan kebijakan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- aa. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi perumusan rencana kegiatan dan penyusunan program penyuluhan;
- bb. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan ;
- cc. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan kelembagaan penyuluh;
- dd. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM penyuluhan ;
- ee. merumuskan dan menetapkan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan sistem dan layanan informasi, pengembangan kerjasama dan partisipasi pelaksanaan sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- ff. melakukan koordinasi dengan instansi terkait guna penetapan program dan informasi penyuluhan di daerah;
- gg. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- hh. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penanggulangan bencana di daerah;
- ii. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- jj. mengkoordinasikan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
- kk. melakukan pemantauan, pengawasan, serta pengendalian dalam hal pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- ll. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan
- mm. mengkoordinasikan bawahan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- nn. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan yang harmonis dalam melaksanakan tugas;
- oo. menyusun kebijakan dan pelaksanaan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- pp. melaksanakan evaluasi dan merumuskan kebijakan guna perbaikan kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- qq. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan;

- rr. menyelenggarakan bimbingan, sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai cara bertani,berkebun, budidaya perikanan dan peternakan, pemupukan, mengatasi penyakit dan lainnya;
- ss. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam mengatasi bahaya kerawanan pangan;
- tt. membangun sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang transparan, terarah, terpadu dan berkelanjutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- uu. menetapkan kebijakan operasional penyelenggaraan program dan informasi penyuluhan di daerah;
- vv. menetapkan kebijakan operasinal penyelenggaraan diklat dan supervisi penyuluhan ;
- ww. melaksanakan koordinasi, pengarahan, pencegahan, pengendalian dan keterpaduan dalam menanggulangi kerawanan pangan dengan instansi terkait;
- xx. memfasilitasi dan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan
- yy. menyusun program, kegiatan mengatur dan mengawasi terselenggaranya program penyuluhan untuk mengatasi kerawanan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- zz. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan penyuluhan ;
- aaa. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan
- bbb. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ccc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan, sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ddd. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- eee. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- fff. melaksanakan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan penyuluhan guna antisipasi kerawanan pangan lingkup kabupaten;
- ggg. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sehubungan dengan penyelenggaraan ketahanan pangan di daerah;
- hhh. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, masyarakat sehubungan dengan pelaksanaan tugas kedinasan;
- iii. melakukan koordinasi dan membuat konsep bahan pertimbangan, saran dan telaahan dalam rangka pelaksanaan operasional Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- jjj. mengendalikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
- kkk. menerima laporan kinerja dari bawahan;

- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan membawahi dari :
- a. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan; dan
 - 2) Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan.
 - c. Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana , terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang kelembagaan penyuluhan; dan
 - 2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unsur Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan rencana strategik dan rencana kerja serta mengidentifikasi visi, misi dan tujuan organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. menetapkan program dan perencanaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan Renstra dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum kesekretariatan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- f. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- g. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan perencanaan serta administrasi keuangan,;
- h. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program dan rencana kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, sarana dan prasarana, humas dan protokol serta penyusunan laporan;
- j. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan program kerja/rencana kegiatan, rencana anggaran, pengelolaan keuangan, pendataan dan pelaporannya;
- k. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan operasional pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya urusan kesekretariatan meliputi ketatausahaan, pendistribusian surat menyurat, kearsipan dinas, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan sarana prasarana, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan monitoring penyusunan tata naskah kedinasan dan tata kearsipan agar diperoleh surat-menyurat dan kearsipan yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan-laporan periodik sebagai bahan acuan, informasi dan evaluasi kinerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan belanja rutin dan belanja pegawai dan perjalanan dinas ;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan keuangan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- r. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- s. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- t. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;

- u. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- v. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. mengkoordinir kegiatan Sub Bagian untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- x. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- y. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar diketahui permasalahan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. merumuskan program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan keuangan, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengagendaan surat menyurat dan kearsipan serta mengelola urusan umum, rumah tangga dan urusan perlengkapan sarana dan prasarana;
- bb. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kearsipan dinas;
- cc. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
- dd. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan anggaran;
- ee. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
- ff. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- gg. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- hh. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan operasional kegiatan yang diperlukan dalam mendukung tugas teknis Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- ii. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan perencanaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- jj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketatausahaan;
- kk. memberi petunjuk kepada Sub Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ll. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas kesekretariatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- nn. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

- oo. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- pp. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan notulen secara berkala guna menangani permasalahan yg dihadapi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- qq. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- rr. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, kearsipan dinas lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- ss. mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas aparatur sesuai kebutuhan guna peningkatan profesionalisme kerja;
- tt. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- uu. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- vv. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ww. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan;
- xx. menyelenggarakan monitoring, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan ke Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- yy. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bagian;
- zz. menerima dan menyampaikan laporan kinerja Bidang;
- aaa. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

- (3) Sekretaris Badan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
- l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
- n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
- o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
- p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;
- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- s. memberikan pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- t. melaksanakan pembayaran rutin tagihan bulanan pemakaian telepon, listrik, air/ledeng kantor dan rumah dinas pejabat maupun telepon selular pejabat;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai urusan umum dan kepegawaian Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

- v. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pengadaan perlengkapan;
- w. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengumpulan, penganalisaan dan pengevaluasian data perlengkapan dan pembekalan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- x. menyiapkan program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan perlengkapan dan pembekalan, baik pengadaan dengan pelelangan / tender maupun dengan melalui pembelian di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- y. melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat perlengkapan kantor dan barang-barang dalam kantor;
- z. memberikan pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas dan surat-surat kelengkapannya yang diperlukan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- aa. mengurus pemeliharaan kendaraan dinas bagi Pejabat Pimpinan Daerah di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- bb. mengatur dan memelihara kebersihan ruangan kantor, pekarangan, pemakaian air, listrik, AC, sirine dan sound sistem di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- cc. melakukan pendistribusian kepada masing-masing unit pemakai sesuai dengan kebutuhan dan permintaan;
- dd. melakukan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan status barang inventaris;
- ee. menghimpun dan meneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus dari kekayaan Pemerintah Daerah;
- ff. memproses dan melakukan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- hh. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- ii. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- jj. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- kk. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program prasarana fisik;
- ll. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang perlengkapan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- mm. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- nn. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- pp. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;

- qq. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- rr. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- ss. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- tt. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- uu. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- vv. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ww. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- aaa. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- bbb. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- ccc. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ddd. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- eee. memproses penanganan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- fff. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- ggg. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- hhh. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas kesekretariatan;
- iii. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- jjj. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- kkk. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- lll. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- mmm. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- nnn. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ooo. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;

- ppp. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- qqq. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- rrr. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- sss. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ttt. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- uuu. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- vvv. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan, melakukan penyusunan rencana anggaran, menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengumpulan, pengolahan dan analisa data, penyusunan program dan rencana kegiatan, mengelola keuangan, pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan keuangan lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan keuangan lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
- m. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian dan seluruh unsur anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- q. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berdasarkan usulan unsur organisasi lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- r. menyiapkan bahan-bahan program anggaran kegiatan pelayanan operasional pemeliharaan dan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- s. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang hasil kegiatan program anggaran kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- t. menyiapkan bahan-bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- u. membuat dan menganalisa laporan-laporan tentang penggunaan anggaran serta mempersiapkan perhitungan anggaran;
- v. mempersiapkan dalam memberi petunjuk-petunjuk tentang pelaksanaan anggaran dan pendapatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- w. membuat laporan tahunan kegiatan anggaran dan program kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- x. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program dan perencanaan anggaran lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- y. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran, monitoring anggaran, evaluasi dan pelaporan lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan perubahan anggaran ;

- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan penerimaan serta pengeluaran/penggunaan anggaran;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran dan realisasi penerimaan;
- dd. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran ;
- ee. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan kegiatan analisis dan evaluasi pendapatan;
- ff. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan ;
- gg. menyusun program, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi manajemen ;
- hh. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebijakan tentang penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan kebijakan;
- ii. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan keuangan;
- jj. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- kk. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- ll. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- mm. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- nn. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam rangka penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- oo. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- pp. menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja tahunan dan Lakip Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- qq. mengkoordinasikan pengumpulan Lakip pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- rr. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ss. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- tt. mengkoordinasikan perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja tidak langsung Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- uu. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;

- vv. melaksanakan pengujian, penelitian dan verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan/ menyiapkan surat permintaan membayar (SPP/SPM) dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran (SPJ);
- ww. melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- xx. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- yy. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- zz. mengurus dan menyiapkan keuangan untuk perjalanan dinas pimpinan;
- aaa. melaksanakan administrasi keuangan kesekretariatan;
- bbb. melaksanakan koordinasi ketugasan satuan pengelola keuangan lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- ccc. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ddd. menyiapkan pengajuan pembayaran gaji setiap bulan dan tunjangan kinerja PNS;
- eee. mengajukan perubahan gaji akibat adanya kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi jabatan maupun perubahan lainnya yang berhubungan dengan masalah keuangan;
- fff. mengumpulkan bahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan anggaran secara periodik;
- ggg. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan, dan perbaikan;
- hhh. mengumpulkan data dan menghimpun data mengenai rencana anggaran di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- iii. memonitor perkembangan keuangan dan pelaksanaan anggaran belanja rutin Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- jjj. menyiapkan bahan dalam rangka perubahan dan penggeseran anggaran belanja rutin Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
- kkk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kesatuan penyuluhan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mediasi/fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan meliputi pembinaan program penyuluhan dan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan meliputi pembinaan program penyuluhan dan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan meliputi pembinaan program penyuluhan dan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan penyuluhan;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - j. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyuluhan ;
 - k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan;
 - l. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penyelenggara Penyuluhan;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penyuluh;
 - n. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan sistem informasi penyuluhan;
 - o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program penyuluhan;
 - p. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;

- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan penyuluhan meliputi pembinaan program dan informasi penyuluhan, ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan ;
- v. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan;
- w. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan penyuluhan;
- x. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan meliputi pembinaan program dan informasi penyuluhan, ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- y. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyuluhan;
- z. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan;
- aa. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- bb. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan meliputi pembinaan program dan informasi penyuluhan, ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
- cc. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan penyuluhan meliputi pembinaan program dan informasi penyuluhan, ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
- dd. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ee. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
- ff. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- gg. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- hh. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan terdiri dari :
- a. Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan; dan
 - b. Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program penyuluhan dan penyajian informasi penyuluhan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan program penyuluhan dan penyajian sistem informasi penyuluhan, menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dan informasi penyuluhan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Program dan Informasi Penyuluhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan program penyuluhan di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan penyuluhan;
 - i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem informasi penyuluhan;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan;
 - k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan;
 - l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan penyuluhan dan penyajian sistem informasi penyuluhan;
 - m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan penyuluhan dan penyajian sistem informasi penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan penyuluhan secara akurat dan tepat;

- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan penyelenggran penyuluhan;
- v. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan penyuluhan;
- w. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan penyuluhan dan penyajian sistem informasi penyuluhan secara berkala;
- x. melakukan bimbingan teknis pembinaan wawasan kebangsaan;
- y. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan wawasan kebangsaan;
- z. menyiapkan bahan bahan dalam rangka penyuluhan dan pembinaan wawasan kebangsaan;
- aa. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan wawasan kebangsaan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- bb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan wawasan kebangsaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- cc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan diklat dan supervisi penyuluhan, menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan diklat dan supervisi penyuluhan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;
- c. menyusun program kerja Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan program penyuluhan di daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan sistem informasi ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan Ketenagaan Diklat dan Supervisi Penyuluhan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan penyuluhan secara akurat dan tepat;
- q. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
- v. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;

- w. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan secara berkala;
- x. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian analisis kebutuhan pelatihan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan serta pembinaan sumber daya manusia dan supervisi penyuluhan;
- y. melakukan bimbingan teknis pembinaan kediklatan aparatur penyuluhan dan supervisi penyuluhan;
- z. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
- aa. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan diklat dan supervisi penyuluhan;
- bb. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi kapasitas sumberdaya manusia penyuluhan dan supervisi penyuluhan ;
- cc. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan analisis kebutuhan pelatihan, pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan;
- dd. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan sumberdaya manusia penyuluhan dan supervisi penyuluhan;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan, menyusun program pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan bimbingan teknis sumberdaya manusia penyuluhan;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan inventarisasi dan analisis kebutuhan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan kapasitas sumberdaya manusia penyuluhan ;
- gg. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan analisis kebutuhan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan;
- hh. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data jenis kualifikasi pendidikan dan pelatihan penyuluhan ;
- ii. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, TOR, inventarisasi, analisis kebutuhan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis peningkatan SDM penyuluhan ;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi jenis dan kualifikasi pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam penyusunan program pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- mm. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- oo. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan ;

- pp. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- qq. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan dan penerapan teknologi serta penyegaran sumberdaya manusia penyuluhan ;
- rr. menyiapkan bahan, melaksanakan kerjasama penyusunan kurikulum dan modul pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan;
- ss. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis sumberdaya manusia penyuluhan ;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja inventarisasi, analisis kebutuhan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan sumberdaya manusia penyuluhan;
- uu. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja sumberdaya manusia dan supervisi penyuluhan.
- vv. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja sumberdaya manusia, diklat dan supervisi penyuluhan ;
- ww. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja sumberdaya manusia dan supervisi penyuluhan ;
- xx. menghimpun, mengolah dan menyajikan data sumber daya manusia, diklat dan supervisi penyuluhan serta perkembangannya ;
- yy. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis, TOR, pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja sumberdaya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
- zz. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan ;
- aaa. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan teknologi penyuluhan ;
- bbb. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan sumberdaya manusia penyuluhan ;
- ccc. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan teknologi serta sumberdaya manusia dan supervisi penyuluhan ;
- ddd. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemanfaatan sarana, prasarana dan teknologi penyuluhan ;
- eee. menyiapkan bahan, menyusun jadwal dan memberikan fasilitasi temu konsultasi pengembangan dan peningkatan kinerja sumberdaya manusia dan supervisi penyuluhan ;
- fff. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, kegiatan dan perkembangan kinerja sumberdaya dan supervisi penyuluhan ;
- ggg. menyiapkan bahan dan memproses sertifikasi sumberdaya manusia penyuluhan;
- hhh. menyiapkan bahan dan memproses penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluhan ;
- iii. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja sumberdaya manusia penyuluhan dan supervisi penyuluhan;
- jjj. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan serta mencari solusi pemecahan masalah;

- kkk. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- lll. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- mmm. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- nnn. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ooo. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan monitoring pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan dan penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan Renstra Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan meliputi pembinaan program penyuluhan dan pembinaan ketenagaan diklat dan supervisi penyuluhan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan penyuluhan dan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan penyuluhan dan realisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya sistem operasional prosedur penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- j. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan penyuluhan ;
- k. menyusun program, mengatur, membina, mengendalikan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan penyuluhan dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
- l. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana;
- m. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan penyuluh;
- n. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan sistem informasi kelembagaan penyuluh;
- o. merencanakan operasional, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana penyuluh;
- p. merumuskan kegiatan dan menyusun laporan pembinaan kelembagaan penyuluh dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan;
- q. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bidang agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- s. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan pembinaan penyuluhan meliputi pembinaan kelembagaan dan informasi kelembagaan penyuluh, sarana dan prasarana penyuluh ;
- v. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis dalam upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penyuluh;
- w. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluh;
- x. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penyuluh dan penyajian sistem informasi kelembagaan penyuluh agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- y. menyusun program, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluh;
- z. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- aa. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang;
- bb. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan penyuluh serta mencari solusi pemecahan masalah;

- cc. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penyuluh dan penyajian sistem informasi kelembagaan penyuluh;
 - dd. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh dan penyajian sistem informasi kelembagaan penyuluh;
 - ee. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - ff. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Sub Bidang;
 - gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
 - hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
 - jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana membawahi dari :
- a. Sub Bidang kelembagaan Penyuluhan; dan
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan sistem informasi kelembagaan penyuluh, menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan penyuluh.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;

- h. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- i. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- j. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- k. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- l. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- o. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan secara akurat dan tepat;
- q. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kerjasama dan kemitraan, pengembangan kelembagaan penyuluhan, pengembangan kerjasama lembaga penyuluhan, kelompok tani dan nelayan, pengembangan informasi, sosialisasi dan diseminasi serta memberikan layanan informasi kelembagaan.
- r. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama dan kemitraan dalam program penyuluhan ;
- s. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kerjasama dan kemitraan lembaga penyuluhan, petani/nelayan dan instansi/institusi lainnya;
- t. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan kelompok tani dan nelayan ;
- u. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi, sosialisasi dan diseminasi informasi kelembagaan, program dan teknologi penyuluhan ;
- v. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan informasi teknologi dan kelembagaan;
- w. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan;
- y. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan;
- z. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data kelembagaan penyuluhan, program dan teknologi penyuluhan ;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan, program dan teknologi penyuluhan;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kerjasama dan kemitraan sarana prasarana penyuluhan dan teknologi penyuluhan;

- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi keberadaan dan kegiatan kelembagaan penyuluhan ;
- dd. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan penyuluhan, kelompok tani/nelayan, peneliti dan instansi/institusi terkait ;
- ee. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan program kelembagaan penyuluhan;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan forum kerjasama dan kemitraan kelembagaan penyuluhan;
- gg. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan kelembagaan;
- hh. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- ii. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- jj. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- kk. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- mm. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas yang berkaitan dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- nn. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan penyuluhan secara berkala;
- oo. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kelembagaan penyuluhan;
- pp. melakukan bimbingan teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- qq. menyusun prosedur tetap dalam teknis pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- rr. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- ss. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi kapasitas kelembagaan penyuluhan ;
- tt. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kelembagaan penyuluhan ;
- uu. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan serta melaksanakan pengembangan, peningkatan dan evaluasi kinerja kelembagaan penyuluhan.
- vv. menghimpun, mengolah dan menyajikan data pembinaan kelembagaan penyuluhan serta perkembangannya ;
- ww. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan pembinaan penyuluhan ;
- xx. menyiapkan bahan, menyusun jadwal dan memberikan fasilitasi temu konsultasi pengembangan dan peningkatan kinerja kelembagaan penyuluhan ;

- yy. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, kegiatan dan perkembangan hasil pembinaan kelembagaan penyuluhan ;
- zz. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan, peningkatan dan evaluasi pembinaan kelembagaan penyuluhan;
- aaa. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pembinaan kelembagaan penyuluhan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- bbb. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ccc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ddd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- eee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- fff. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ggg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisa dan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan, mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan analisis teknologi penyuluhan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. menyusun program kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengadakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
 - f. menghimpun dan mengolah data kegiatan penyelenggaraan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan di daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama dan kemitraaan teknologi penyuluhan ;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan teknologi penyuluhan;

- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan teknologi dan sarana prasarana penyuluhan;
- k. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data sarana dan prasarana serta teknologi penyuluhan ;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan kerjasama dan kemitraan teknologi penyuluhan ;
- m. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi kegiatan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana dan teknologi penyuluhan ;
- n. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan pembinaan pemanfaatan teknologi penyuluhan;
- o. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan alih teknologi penyuluhan;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan;
- q. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan hasil penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan;
- r. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan analisa kebutuhan teknologi penyuluhan;
- s. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perencanaan sarana dan prasarana penyuluhan untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- t. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pengumpulan bahan dan data, mengolah data guna perencanaan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan secara akurat dan tepat;
- w. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- x. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- y. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya;
- aa. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang terkait dengan pembinaan pemanfaatan teknologi penyuluhan, peralatan/perengkapan penyuluhan;
- bb. melakukan pendataan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan pemanfaatan teknologi penyuluhan, peralatan/perengkapan penyuluhan secara berkala;
- cc. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan;

- dd. melakukan bimbingan teknis pembinaan pemanfaatan teknologi penyuluhan, peralatan/perlengkapan penyuluhan;
- ee. menyusun prosedur tetap dalam teknis pemanfaatan teknologi penyuluhan, peralatan/perlengkapan penyuluhan;
- ff. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan pemanfaatan teknologi penyuluhan, peralatan/perlengkapan penyuluhan;
- gg. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan ;
- hh. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan teknologi penyuluhan ;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan ;
- jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan teknologi penyuluhan ;
- kk. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pemanfaatan sarana, prasarana dan teknologi penyuluhan ;
- ll. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, mengendalikan dan monitoring hasil penggunaan teknologi penyuluhan ;
- mm. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan, peningkatan dan evaluasi pengadaan, pemakaian, dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan;
- nn. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan sarana dan prasarana penyuluhan, alih teknologi penyuluhan, perbaikan peralatan/perlengkapan penyuluhan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- oo. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kelembagaan penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- pp. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- qq. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- rr. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ss. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- tt. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 14

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

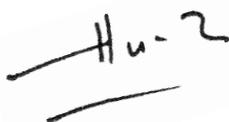
BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 30 TAHUN 2010