



BUPATI MAMASA

**PERATURAN BUPATI MAMASA
NOMOR 54 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN
KEHUTANAN
KABUPATEN MAMASA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMASA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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);
4. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. 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 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Mamasa;
4. Pemerintahan adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Lembaga teknis Daerah adalah lembaga teknis Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah;
6. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah Bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;

10. Bidang adalah Bidang Pada Lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
12. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Jabatan pada lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Mamasa terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi :
 1. Sub Bidang Pengkajian dan pengetrapan Teknologi;
 2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana;
- d. Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh:
 1. Sub Bidang Kelembagaan Penyuluh;
 2. Sub Bidang Kelembagaan Petani;
- e. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan:
 1. Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 2. Sub Bidang Tata Penyuluhan.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Sesuai

dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2). Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan serta Ketatausahaan Badan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan serta Ketatausahaan Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan Tugas dan fungsinya.
- (3). Rincian tugas Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - d. Melakukan pembinaan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di bidang melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
 - f. Memberi petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan ;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. Menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi atau Unit kerja terkait;
 - i. Membina, mengarahkan, mengawasi memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja Pegawai dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier;
 - j. Melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas serta melaporkan hasilnya kepada Bupati;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, program dan Pelaporan, Keuangan, serta pemberian pelayanan Administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian, program dan pelaporan serta Keuangan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Badan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta Keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Keuangan;
 - f. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan Aset;
 - g. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, Keuangan, Perlengkapan dan Aset;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh Satuan Unit organisasi dalam lingkup Badan;
 - i. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - j. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas pokok Perencanaan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Perencanaan pelaporan meliputi penyusunan Perencanaan program/kegiatan jadwal pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan dan tugas lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang Program dan Pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Program dan pelaporan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Program dan pelaporan meliputi pengelolaan urusan penyusunan program/kegiatan, jadwal pelaksanaan program/kegiatan, dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Program dan pelaporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Program dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub bidang Program dan pelaporan sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Program dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - c. Membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang perlengkapan dan aset Badan;
 - e. Melaksanakan, penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA, LAKIP, RENSTRA, dan RENJA Badan;
 - f. Mengumpulkan, mengelola menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta Informasi Badan;
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan pelaporan.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris Badan, serta mempunyai Tugas Pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis,

pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, Surat- menyurat, Kearsipan, Protokol, Perjalanan Dinas, Tata Laksana, Perlengkapan dan Aset, Kepegawaian dan tugas Umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, Surat-menyurat, Kearsipan, Protokol, perjalanan Dinas, Tata laksana, perlengkapan dan aset, Kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Umum dan Kepegawaian ;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas bidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Membina dan mengelolah pelaksanaan urusan Rumah tangga dan Keamanan lingkungan Badan;
 - d. Membina dan mengelola pelaksanaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kersipan :
 - e. Membina dan mengelola pelaksanaan tugas Kehumasan, Keprotokoleran, Perjalanan Dinas dan Ketatalaksanaan Badan;
 - f. Membina dan mengelola Administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Badan;
 - g. Membina dan mengelola pelaksanaan Administrasi Kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan Pegawai, penempatan Pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkalah, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) DP3 Pegawai, serta Administrasi Kepegawaian lainnya;
 - h. Membina dan mengelola pelaksanaan cuti, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiunan Pegawai;
 - i. Membina dan mengelola pengembangan karier dan kesejahteraan Pegawai;
 - j. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan Evaluasi serta penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, serta mempunyai tugas

- pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan anggaran, dan tugas Keuangan lainnya dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Keuangan;
 - d. Pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Keuangan sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - c. Membina dan mengelolah penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Badan;
 - d. Menyiapkan proses Administrasi terkait dengan Penatausahaan Keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku Kas Umum;
 - f. Melaksanakan Perbendaharaan Keuangan Badan;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantuan bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna Anggaran (Kepala Satuan kerja perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPD Pegawai yang dimutasi;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna Anggaran;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran Kas beserta lampirannya;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

KEPALA BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina,

mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pemberian pengembangan dan penyebaran informasi dan teknologi pembangunan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - d. Pelaksanaan pengkajian dan penerapan informasi teknis bidang usaha tani pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Komunikasi sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan informasi dan Komunokasi;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Informasi dan komunikasi;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Pelayanan informasi dan komunikasi;
 - j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan, informasi dan komunikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

SUB BIDANG PENGKAJIAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina,

- mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengkajian dan Penerapan teknologi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan perusunan kebijakan teknis di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengkajian dan Pengetrapan Teknologi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi ;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi ;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengkajian dan Penerapan Teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Pengkajian dan Penerapan Teknologi.

SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut;
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengkajian dan Penerapan Teknologi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Sarana dan Prasarana;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Sarana dan Prasarana.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN PETANI DAN PENYULUH

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh sebagai berikut :
- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh;
 - j. Melakukan penataan kelembagaan petani dan penyuluh;
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan, informasi dan komunikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. Memfasilitasi penilaian tingkat kemampuan kelompok tani;
 - m. Memfasilitasi penumbuhan kelompok tani menjadi gabungan kelompok tani.

SUB BIDANG KELEMBAGAAN PENYULUH

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluh.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub bidang Kelembagaan Penyuluh mempunyai fungsi;
- a. Penyiapan bahan perusunan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengkajian dan Pengetrapan Teknologi;

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Penyuluh sebagai berikut;
- a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluh sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - g. Mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka penerapan kebijakan pedoman penyuluhan pertanian;
 - h. Menyusun standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Kelembagaan Penyuluh;
 - k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang.

SUB BIDANG KELEMBAGAAN PETANI

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Petani dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluh, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Petani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub bidang Kelembagaan Petani mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Petani;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Petani;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Petani;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Petani sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Kelembagaan Petani;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Petani;

- d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Petani;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Kelembagaan Petani;
- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kelembagaan Petani;
- g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Kelembagaan Petani serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kelembagaan Petani;
- j. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi Pengesahan dan Pengangkatan anak untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan.

Bagian Kelima
BIDANG PENYELENGGARAAN PENYULUHAN
Pasal 14

- (1) Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan, serta mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - c. Membina dan mengkoordinasikan serta melaksanakan program, kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan penyuluh dan kelompok tani;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3). Rincian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai berikut :
 - a. Merumuskan dan melaksanakan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan bagi penyuluh dan kelompok tani;
 - b. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. Melakukan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - e. Melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;

- f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
- j. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Penyuluhan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.

SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub bidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Pelatihan sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Penyelenggaraan Pelatihan Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyelenggaraan Pelatihan;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Pelatihan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub bidang Penyelenggaraan Pelatihan ;

- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Penyelenggaraan Pelatihan.

SUB BIDANG TATA PENYULUHAN

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Tata Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan, serta mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Tata Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Tata Penyuluhan mempunyai fungsi;
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Penyuluhan;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang Tata Penyuluhan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Tata Penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Tata Penyuluhan sebagai berikut;
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Tata Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana di bidang Tata Penyuluhan;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Penyuluhan;
 - d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Tata Penyuluhan;
 - e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Tata Penyuluhan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Tata Penyuluhan;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Tata Penyuluhan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub bidang Tata Penyuluhan;
 - j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub bidang Tata Penyuluhan;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan

Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan Organisasi bertanggungjawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala;
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan Organisasi dan/atau pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di bawahnya;
- (9) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya;
- (10) Masing-masing Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hiarki jenjang jabatan;

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku;
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing;

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA

Drs. BENYAMIN Y.D.,M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 190