

**PERATURAN BUPATI  
KABUPATEN PESAWARAN**



**NOMOR 10 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,  
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PESAWARAN**



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 10 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI PESAWARAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Kabupaten Pesawaran perlu Menetapkan Peraturan Bupati Tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu diatur Uraian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pesawaran dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006, tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
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 5234);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Pada Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 20), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Dari Perangkat Daerah Pada Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 51);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN PESAWARAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesawaran;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah dari Kabupaten Pesawaran;
3. Bupati adalah Bupati Pesawaran;
4. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran.

**BAB II**  
**STRUKTUR ORGANISASI**

**Pasal 2**

Struktur Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat yang membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
  - a. Sub Bidang Rencana Kerja Penyuluh;
  - b. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
4. Bidang Kelembagaan Penyuluhan, membawahi :
  - a. Sub Bidang Kelembagaan Petani;
  - b. Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Penyuluhan;
5. Bidang Penyelenggaraan penyuluhan, membawahi :
  - a. Sub Bidang Teknologi dan Informasi Penyuluhan;
  - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
6. Unit Pelaksana Teknis Badan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**  
**KEPALA BADAN**

**Pasal 3**

Tugas Pokok Kepala Badan memimpin badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur agar melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas badan dalam penyelenggaraan sebagian kewenangan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kepala Badan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar terjadi persamaan persepsi, kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas Badan Pelaksana Pertanian, Perikanan dan Kehutanan di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada di lingkungan Badan mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya;
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil;
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 5**

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Pasal 6**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja badan sebagai pedoman anggaran dan pendapatan belanja badan, serta rencana kerja sekretaris untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. Memimpin, mengarahkan, serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas pengelolaan urusan administrasi kantor, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, surat menyurat, kearsipan dan perencanaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan;
- c. Mengumpulkan, mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kesekretariatan serta peraturan-peraturan lainnya yang menjadi landasan pelaksanaan tugas badan;
- d. Membagi habis dan menjabarkan tugas dan tanggungjawab kesekretaritan kepada bawahan;
- e. Mengumpulkan, mempelajari laporan, dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk menyusun kebijakan dan program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi, apresiasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Memonitor dan mengevaluasi proses serta hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja yang menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada Kepala Badan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian**

#### **Pasal 7**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan pekerjaan;
- c. mengendalikan tertib administrasi persuratan/kearsipan sesuai dengan pedoman tata naskah dinas yang berlaku;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan dinas;

- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah Badan;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. melakukan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan, dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan Badan;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengelola data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 9**

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di seluruh bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan

#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam penyusunan program kerja sub bagian perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan di bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun, mengolah serta menyajikan data informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas sub bagian perencanaan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dengan melaksanakan tanggung jawab;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

Tugas pokok kepala sub bagian keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam rangka pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam pengelolaan administrasi keuangan;

#### **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang sub bagian keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis anggaran pendapatan dan belanja daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi belanja langsung dan tidak langsung;
- g. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;



- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas sub bagian keuangan kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian ketiga**

#### **Kepala Bidang Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi**

##### **Pasal 13**

Tugas Pokok Kepala Bidang Pembinaan, Monitoring dan evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam memfasilitasi, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi di bidang Pembinaan, Monitoring dan evaluasi

##### **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 13, bidang Pembinaan, Monitoring dan Pelaporan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas.
- d. Menyelenggarakan dan menyiapkan bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan pelaporan penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran dalam menyiapkan bahan dan fasilitasi;
- e. Melaksanakan pembinaan dan monitoring untuk bahan evaluasi sebagai bahan laporan dalam meningkatkan kualitas penyuluh di lingkungan Kabupaten Pesawaran;
- f. Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
- g. Membagi habis tugas bidang program Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan kepada bawahan agar setiap aparatur memahami tugas dan tanggung jawabnya.
- h. Memberikan bimbingan, motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara baik berguna dan berhasil guna.

- i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja bawahan dan membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program kerja Badan lebih lanjut.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Sub Bidang Rencana Kerja Penyuluh**

#### **Pasal 15**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Rencana Kerja Penyuluh menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi penyusunan rencana kerja, penyajian data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi rencana kerja penyuluhan.

#### **Pasal 16**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, kepala sub bidang rencana kerja penyuluh mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja pada Sub Bidang rencana kerja penyuluhan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluh;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dan pelaksanaannya untuk dijadikan acuan dan bahan kerja Sub Bidang Rencana Kerja Penyuluh;
- d. menyiapkan bahan bimbingan dan koordinasi, mengumpulkan, pengolahan, analisa dan penyajian data serta informasi program;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan konsep rencana kerja penyuluhan, perikanan dan kehutanan;
- f. melaksanakan serta bimbingan penyusunan rencana kerja penyuluhan di baik ditingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten Pesawaran;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan program kerja penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kerja penyuluhan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang rincian kerja penyuluhan;
- j. membagi tugas sub bidang rencana kerja penyuluh kepada aparatus non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan jawabnya;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang  
Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan**

**Pasal 17**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam penyusunan program kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;

**Pasal 18**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 Sub Bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan program kerja monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan diwilayah pertanian, perikanan dan kehutanan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyuluh;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dan pelaksanaannya untuk dijadikan acuan dan bahan kerja Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan , bimbingan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi program kerja monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan diwilayah kecamatan dan Tingkat Kabupaten;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaporan kegiatan program kerja Sub Bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. membagi tugas sub bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada aparatus non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan jawabnya;
- h. mengumpulkan, menghimpundan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**

**Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan**

**Pasal 19**

Tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan adalah melakukan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran di bidang Kelembagaan Penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi serta merumuskan, melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang Kelembagaan Penyuluhan.

## Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Badan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menyelenggarakan penyusunan kebijakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
- c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas bidang kelembagaan penyuluhan dan menyusun rencana pemecahan masalahnya;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada aparatur dibawahnya dan kepada petani dalam hal menumbuhkembangkan kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi mikro lainnya;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan monitoring kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta kelembagaan masyarakat lainnya yang berperan yang memiliki peran dalam pembangunan dibidang pertanian, perikanan , kehutanan dan pelestarian alam;
- f. menginventarisir, meregistrasi dan menyusun database kelembagaan petani;
- g. Menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan fasilitasi peningkatan kompetensi kelembagaan penyuluh, kelembagaan pelaku utama, kelembagaan pelaku usaha serta kelembagaan masyarakat lainnya yang memiliki peran dalam pembangunan dibidang pertanian, perikanan, kehutanan dan pelestarian alam;
- h. menyelenggarakan pemberdayaan kelembagaan penyuluhan sebagai homebase penyuluh dan basis peningkatan profesionalisme penyuluh pertanian terutama kecamatan/desa;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap kelembagaan petani agar lebih dinamis sebagai unit produksi, kelas belajar, dan wahana kerja sama;
- j. melakukan pertemuan dan bimbingan, pelatihan kursus, sekolah lapangan bagi penyuluh petani nelayan dengan menggunakan BP4K sebagai homebase kegiatan penyuluhan di tingkat kecamatan;
- k. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, pemantauan dan pengendalian terhadap kelembagaan penyuluhan, agar kelembagaan tersebut dapat terus meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- l. melaksanakan penilaian dan evaluasi terhadap tingkat kemampuan kelas kelompok tani serta penyuluh pertanian berprestasi secara periodik berkelanjutan;
- m. membagi habis tugas pada bidang Kelembagaan Penyuluhan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- n. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- o. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- r. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

### **Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani**

#### **Pasal 21**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani adalah melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan pengendalian, koordinasi serta bahan pedoman pelaksanaan dan pengembangan bidang kelembagaan petani.

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Kelembagaan Petani;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan petani;
- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian tata usaha dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja dalam Sub Bidang Kelembagaan Petani untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penyelenggaraan kelembagaan petani dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. mengumpulkan data informasi serta mengidentifikasi data potensi wilayah dan faktor penentu;
- f. menyusun program kelembagaan petani;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kelembagaan penyuluh dan petani di wilayah kabupaten Pesawaran, meliputi database kelembagaan, analisis kebutuhan jumlah dan fasilitas kelembagaan, penataan dan penerapan standar kelembagaan penyuluhan dan petani;
- h. membimbing penyusunan rencana kerja dan Rencana Usaha Kelompok (RUK);
- i. melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program penyuluhan;
- j. menyusun dan menyiapkan monografi wilayah;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Kelembagaan Petani agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Kelembagaan Petani kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;

- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- p. menginventarisir, menghimpun dan menyusun database kelembagaan petani, serta melakukan monitoring perkembangannya;
- q. melaksanakan registrasi dan legitimasi kelembagaan petani;
- r. melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani secara berkala;
- s. membina, membimbing dan memfasilitasi kelembagaan petani dalam hal penyusunan rencana kerja, rencana usaha kelompok dan rencana pengembangan agribisnis.

**Kepala Sub Bidang  
Kemitraan dan Kerjasama Penyuluhan**

**Pasal 23**

Tugas pokok Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Penyuluhan adalah melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pengembangan kemitraan dan kerjasama penyuluhan;

**Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sub Bidang kemitraan dan kerjasama Penyuluhan;
- b. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pengembangan kebijakan dan strategi sistem kemitraan dan kerjasama penyuluhan antar pelaku kepentingan;
- c. Menyelenggarakan penyusunan data base sistem kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- d. Menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi koordinasi penyusunan program kemitraan dan kerjasama penyuluhan ditingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pengembangan metode kemitrausahaan dan Kerjasama Penyuluhan;
- f. Melaksanakan analisis dan penyusunan rencana kebijakan, strategi, teknik dan metode kemitraan dan kerjasama penyuluhan kerjasama penyuluhan;
- g. Melaksanakan penataan dan pengembangan sistem kemitraan dan kerjasama penyuluhan;

- h. Melaksanakan dan menerapkan standar kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- i. Melaksanakan, menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kemitraan dan kerjasama penyuluhan antar pelaku kepentingan ditingkat kabupaten, propinsi dan nasional;
- j. Melaksanakan, menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Pameran Pembangunan, Pekan Daerah (PEDA), Pekan Nasional (PENAS), Temu Teknis, Temu Karya, Temu Usaha, Jambore serta kegiatan lainnya yang tujuannya meningkatkan publikasi, transfer informasi dan investasi dibidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- k. Melaksanakan, menyelenggarakan fasilitasi informasi dan publikasi kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi lintas sektoral yang mendukung pelaksanaan tugas Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- m. Mengumpulkan, mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- n. Membagi habis dan menjabarkan tugas dan tanggungjawab Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- o. Mengumpulkan, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk menyusun kebijakan dan program kerja selanjutnya;
- p. Memberikan motivasi, apresiasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- q. Menyenggarakan penyusunan program kerja Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- r. Menyenggarakan penyusunan kebijakan, pengembangan kebijakan dan strategi sistem Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan;
- s. Menyenggarakan penyusunan data base sistem kemitrausahaan antar pelaku;
- t. Menyenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi koordinasi penyusunan program kemitrausahaan ditingkat kabupaten, propinsi dan nasional;
- u. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan evaluasi pengembangan metode kemitrausahaan antar pelaku;
- v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang kemitraan dan kerjasama penyuluhan kepada kepala bidang;
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan**

**Pasal 25**

Tugas Pokok Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan adalah melakukan sebagian tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi serta merumuskan, melaksanakan kebijakan standarisasi teknis di bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

**Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :



- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja Badan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas bidang kelembagaan penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran dan menyiapkan bahan dan fasilitas;
- d. menyelenggarakan kegiatan penyusunan program penyuluhan melalui proses dan prosedur yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- e. merancang dan menyusun mekanisme kerja penyelenggaraan penyuluhan di setiap tingkatan di bawahnya serta memantau pelaksanaannya;
- f. mengkaji, menetapkan, menerapkan dan merekomendasi metode penyuluhan yang efektif dan efisien dengan menggunakan pendekatan partisipatif;
- g. mengimpun, menyusun, mempersiapkan, dan menyebarluaskan materi penyuluhan sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- h. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan dan fasilitas, koordinasi penyusunan program penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran;
- i. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran .
- j. menyelenggaraan dan menyiapkan fasilitas Komisi Penyuluhan dan Forum penyuluhan Kabupaten,fasilitasi norma dan penyusunan Rencana Kerja penyuluhan.
- k. Penyelenggaraan fasilitas,informasi, publikasi penyuluhan,pengembangan kerjasama dan kemitraan antara pelaku utama dan pelaku usaha dan institusi lainnya.
- l. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut;
- o. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. membuat laporan kepada kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Sub Bidang  
Teknologi dan Informasi Penyuluhan**

**Pasal 27**

Tugas Pokok Kepala Sub Bidang Teknologi dan Informasi penyuluhan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi program dan metode penyuluhan.



## **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 Sub Bidang Teknologi dan Informasi Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan program kerja Sub Bidang Teknologi dan Informasi Penyuluhan;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
- c. menginventarisi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang teknologi dan informasi penyuluhan drbsgsi bshsn pemecahan masalah;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta informasi penyuluhan di wilayah Kabupaten Peswaran;
- e. mengumpulkan data informasi serta mengidentifikasi data potensi wilayah di faktor penentu;
- f. melaksanakan identifikasi potensi semua sumberdaya penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan maupun sumberdaya manusia dalam rangka penyusunan perencanaan teknologi dan materi penyuluhan;
- g. menyiapkan dan menyajikan teknologi dan informasi dalam bentuk metode dan materi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi program dan teknologi informasi penyuluhan di wilayah Kabupaten Pesawaran;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi analisis, evaluasi program dan teknologi informasi penyuluhan;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan sub Bidang Program, Teknologi dan Informasi Penyuluhan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Sub Bidang Sarana Dan Prasarana Penyuluhan**

### **Pasal 29**

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan adalah menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dan pengendalian sarana, metode dan materi penyuluhan.

### **Pasal 30**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan Program Kerja Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;

- c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan sub bagian perencanaan dan seluruh sub bidang yang ada dalam rangka penyusunan program kerja Badan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan serta rencana kerja dalam Sub Bidang Sarana dan Prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- e. mengumpulkan data informasi serta mengidentifikasi data potensi wilayah dan faktor penentu;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyelenggaraan penyuluhan di wilayah kabupaten Pesawaran, meliputi fasilitas komisi dan forum penyuluhan, fasilitasi penyelenggaraan informasi, publikasi penyuluhan dan fasilitas pengembangan kerjasama dan kemitraan antara petani dan pelaku usaha serta institusi lainnya;
- g. melaksanakan identifikasi potensi semua sumber daya penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan maupun Sumber Daya Manusia dalam rangka penyusunan perencanaan Sarana dan Prasarana;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
- i. menyiapkan dan menyajikan Sarana dan Prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- j. memfasilitasi dan mengupayakan pengadaan sarana, prasarana dan peralatan untuk mendukung pelaksanaan dan penerapan metode penyuluhan, agar metode yang diterapkan lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan dan pengembangan kerjasama dengan Kabupaten/Kota,serta kerjasama ditingkat Regional dan Nasional;
- l. menyimpan, merawat dan mengatur pengoperasionalan sarana, prasarana dan peralatan penyuluhan sesuai dengan peruntukannya;
- m. menyiapkan bahan dan turut serta menyusun laporan pelaksanaan Bidang Sarana dan Prasarana penyuluhan baik secara rutin maupun berkala;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana kepada aparatur non struktural umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan prgram dan rencana kerja lebih lanjut;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Pesawaran Nomor 26 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesawaran

**Ditetapkan di Gedong Tataan  
Pada tanggal 30 April 2015**

**BUPATI PESAWARAN,**

dto

**ARIES SANDI DARMA PUTRA**

**Dikeluarkannya di Gedong Tataan  
Pada Tanggal 30 April 2015**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

dto

**HENDARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2015 NOMOR 10**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**



**SUSI PATMININGTYAS, S.H.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19661015 199503 2 002**