

# PERATURAN BUPATI KABUPATEN KARAWANG



**NO. 20**

**2010**

**SERI . D**

## PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR 20 TAHUN 2010

TENTANG

### **STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (1) huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagai mana telah diubah

beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tahun 2007 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tahun 2007 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741 ) ;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluaskan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Karawang.

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang ;
- c. Bupati adalah Bupati Karawang ;
- d. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karawang ;
- e. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karawang ;

- f. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Karawang ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan;
- h. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **KEUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Badan adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekrertaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

##### **Pasal 3**

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Fungsi**

##### **Pasal 4**

Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan penyuluhan;
- b. Penyusunan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- c. Pelaksanaan penyuluhan;
- d. Satuan administrasi pangkal (satminkal) penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas pada tingkat kabupaten;
- e. Pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
- f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaksanaan dan pelaku usaha;
- g. Pelaksanaan pembinaan pengembangan kerja sama serta kemitraan penyuluhan;
- h. Pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana.

- i. Pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
- j. Penumbuhkembangkan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. Fasilitas forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. Pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluhan PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

##### **Pasal 5**

Unsur organisasi badan, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub. Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub. Bagian Umum, Program dan Pelaporan.
    2. Sub, Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Informasi dan Teknologi;
  - d. Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
  - f. Balai Penyuluhan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1**

**Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan Dan Kehutanan**

##### **Pasal 7**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah bidang pelaksana

- penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, mempunyai fungsi :
- a. pengaturan dan pengurusan kegiatan teknis operasional di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan pengembangan program pemerintah daerah di bidang penyuluhan;
  - c. pelaksanaan pelayanan bidang penyuluhan
  - d. penetapan kebijakan dan program penyelenggaraan penyuluhan;
  - e. pelaksanaan penyuluhan;
  - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan;
  - g. pembinaan pengembangan kerjasama serta kemitraan penyuluhan;
  - h. pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana prasarana dan pembiayaan penyuluhan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
  - b. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
  - c. melakukan koordinasi yang diperlukan antar Bagian/Dinas/Instansi/Lembaga terkait sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. melaksanakan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
  - g. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
  - i. melakukan pengawasan, evaluasi dan membuat laporan terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada atasan;
  - j. melaksanakan penjabaran program Dinas dalam bentuk operasional kegiatan penyuluhan.
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan urusan umum, program dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan pengelolaan data, monitoring, evaluasi urusan umum, program dan pelaporan serta keuangan dan kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan badan dan sekretariat;
  - c. melaksanakan pengelolaan kegiatan kesekretariatan meliputi : urusan umum, program dan pelaporan serta kepegawaian dan keuangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan bidang teknis di lingkungan badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - e. mewakili kepala badan, apabila kepala badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
  - f. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang kesekretariatan maupun badan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum, Program, dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam pelaksanaan pengelolaan Umum, program dan pelaporan.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Program dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan penyusunan umum, program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian umum, program dan pelaporan, mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan umum, program dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis pengelolaan umum, program dan pelaporan;
  - c. menyusun dan rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh badan;
  - d. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan umum, program dan pelaporan;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, pengadaan, rumah tangga dan administrasi perjalanan badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, pemeliharaan kantor dan inventarisasi;
  - g. mengelola perpustakaan;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksana Naggaran (DPA).
- (3) Untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai rincian tugas;
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan urusan Kepegawaian dan Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan pegawai;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas;
  - f. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urutan Kependidikan (DUK), menghimpun DP3 pegawai serta penilaian angka kredit penyuluh;
  - g. menyiapkan dan pengajuan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji. Mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - h. menyimpan surat surat keputusan pensiun, pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri, surat keputusan hukuman disiplin sesuai dengan kewenangan Badan;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Sub bagian Kepegawaian dan Keuangan
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 3**

### **Bidang Informasi Dan Teknologi**

## **Pasal 11**

- (1) Bidang Informasi dan Teknologi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pembinaan dan penyusunan rumusan kebijakan pengembangan informasi dan teknologi meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Teknologi, mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan, perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga lain dalam hal pengkajian dan pengembangan informasi dan teknologi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;

- b. pelaksanaan petunjuk teknis dan operasional terhadap penerapan paket teknologi dan penerapan teknologi usaha tani;
  - c. pelaksanaan pengkajian metodologi penyuluhan baik teknis maupun sosial dan ekonomi;
  - d. penyiapan bahan operasional, pengendalian peramalan, prakiraan serangan hama penyakit dan pemantauan perkembangannya;
  - e. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasannya.
  - f. pemberian sarana dan pertimbangan kepada atasan serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), Bidang Informasi dan Teknologi, mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Informasi dan Teknologi ;
  - b. memberikan penyuluhan tentang teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
  - c. menyelenggarakan sekolah lapang, percontohan (demplot, dem farm, dem area) teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan di lokasi/lahan Balai Penyuluhan atau di lahan pelaku utama/pelaku usaha;
  - d. melaksanakan sosialisasi dan menyebarkan informasi teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - e. melaksanakan uji coba lapang hasil pengkajian paket teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - f. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan solusi yang berhubungan dengan bidang informasi dan teknologi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak peneliti, perguruan tinggi dan balai pengkajian teknologi;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **Bidang Kelembagaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
- (2) Untuk Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana dan pelaksanaan kegiatan kelembagaan tani yang mencakup kelompok tani, gabungan kelompok tani, koperasi tani serta pengembangan sumber daya manusia;



- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan penilaian kemampuan kelas kelompok tani;
  - c. pelaksanaan laporan kelembagaan kelompok tani;
  - d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - b. melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan tani/nelayan/hutan dan kelembagaan usaha;
  - c. melakukan pembinaan terhadap kelembagaan tani/nelayan/hutan dan kelembagaan usaha baik dari segi administrasi, teknis maupun ekonomi;
  - d. membuat data base tentang kelembagaan tani/nelayan/hutan dan kelembagaan usaha;
  - e. melaksanakan penilaian dan penetapan kemampuan kelas kelompok tani;
  - f. melakukan pembinaan pengembangan usaha agribisnis bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - g. menyelenggarakan pelatihan bagi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha;
  - h. menyiapkan/mengirimkan peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan di lembaga/Balai/Perguruan Tinggi;
  - i. melakukan pembinaan terhadap kepemimpinan petani, wanita tani dan pemuda tani;
  - j. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan solusi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Sarana Dan Prasarana Penyuluhan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengelolaan, pengembangan dan pembinaan sarana dan prasarana penyuluhan meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (2) Untuk Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;

- c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data sarana dan prasarana penyuluhan meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan meliputi bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan, mempunyai rincian tugas :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
  - b. melakukan penyusunan, perbanyakan dan penyebaran metoda penyuluhan dan materi penyuluhan dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai dengan kebutuhan lokalita;
  - c. memfasilitasi kemitraan dan pembinaan bagi pelaku utama dan pelaku usaha dengan pihak lain (Peneliti, BUMN, BUMS, BUMD, Perbankan, Koperasi, LSM dll);
  - d. melakukan pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana penyuluhan;
  - e. menyiapkan bahan dan alat bantu penyuluhan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Balai Penyuluhan dan program penyelenggaraan penyuluhan tingkat kabupaten;
  - g. melaksanakan analisis permasalahan dan memberikan solusi yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana penyuluhan;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.

## **Paragraf 6**

### **Balai Penyuluhan**

#### **Pasal 14**

- (1) Balai Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyuluhan serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 15**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (2) pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (3) pasal ini, diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **U m u m**

### **Pasal 17**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pelaporan**

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan secara hirarki wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan/atau perintah serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Suatu Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 19**

- (1) Dalam hal Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan/atau kemampuannya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 20**

- (1) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di Bidang Kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di Lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 21**

Pembiayaan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan penerimaan sumber lain yang sah.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 22**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 23**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 5 Juli 2010

BUPATI KARAWANG,

**ttd**

**DADANG S. MUCHTAR**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 5 Juli 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G ,

**ttd**

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2010

NOMOR : 20      SERI : D

