



## *Bupati Cirebon*

### RANCANGAN

### PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR : *A*-TAHUN 2007

### TENTANG

### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON

### BUPATI CIREBON

- Mengingat :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon, maka rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
  - 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824)
  - 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);



## *Bupati Cirebon*

### PERATURAN BUPATI CIREBON NOMOR : TAHUN 2007

#### TENTANG

#### RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON

#### BUPATI CIREBON

- Mengingat : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon, maka rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2824)
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);

4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1990 tentang tentang Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1999 tentang tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
8. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang-undang Republik Indonesia 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);
10. Undang-undang Republik Indonesia 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);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3102);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3253);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2002 tentang Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, Pemanfaatan Hutan dan Penggunaan Kawasan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
21. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2007 Nomor 21 Seri D.5);
22. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor Seri

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIREBON TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon
3. Bupati adalah Bupati Cirebon
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon
5. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
7. Bagian adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
11. Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan selanjutnya disebut BPPPK adalah Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Cirebon
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan

### **BAB II KEPALA BADAN Pasal 2**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Badan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
  - b. penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
  - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan program badan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang penyuluhan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi maupun perumusan kebijakan teknis;
  - b. memimpin, mengkoordinasi, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas di bidang penyuluhan;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
  - d. merumuskan, menyusun rencana dan program kerja badan sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan pemerintah daerah;
  - e. memberi informasi dan saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal kewenangan bidang penyuluhan sebagai bahan penetapan kebijakan bidang penyuluhan;
  - f. menyusun, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. membagi tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai dengan bidangnya;
  - h. memberi petunjuk kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menelaah, menyusun, dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang penyuluhan;
  - j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dengan cara memberikan penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
  - k. menyelenggarakan teknis operasional di bidang penyuluhan yang meliputi pertanian tanaman pangan, perikanan dan peternakan serta kehutanan dan perkebunan
  - l. menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang penyuluhan;
  - m. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - n. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, perlengkapan dan anggaran di lingkup badan berdasarkan data informasi dan ketentuan yang ada;
  - o. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan barang perlengkapan di lingkup Badan;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, dan anggaran, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. pemberian pelayanan teknis di bidang penyuluhan;
  - r. penyusunan laporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan bidang penyuluhan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian semua kegiatan badan;

- t. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. menyelenggarakan perencanaan dan program Dinas;
- v. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan badan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**BAB III**  
**BAGIAN TATA USAHA**

**Bagian Pertama**

**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 3**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan / program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan, rumahtangga, dan perjalanan dinas;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
  - c. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta evaluasi dan pelaporan lingkup Badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan dan Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinasikan pengendalian pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
  - g. mengoreksi surat-surat atau Naskah Dinas di bidang ketatausahaan di lingkup Badan;
  - h. mengatur pelaksanaan layanan di bidang ketatausahaan di lingkup Badan;
  - i. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan;

- j. menyusun bahan kebijakan dan operasionalisasi pembinaan pengelolaan dan pengembangan teknis administratif di bidang ketatausahaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- k. memantau dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga/umum, perlengkapan dan perencanaan;
- l. mengkoordinir pelaksanaan pengusulan/penunjukan pengelola kegiatan dan keuangan Badan;
- m. mengelola pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada pengelola kegiatan dan keuangan Bagian;
- n. mengelola penghimpunan/pengumpulan bahan RENSTRA, RENJA, KUA, PPAS, RKA dan DPA Badan;
- o. mengkoordinir pelaksanaan asistensi KUA, PPAS, RKA dan DPA Badan dengan instansi terkait/Tim Anggaran;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Badan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Badan dan ketatausahaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, pemeliharaan, rumah tangga, perjalanan dinas, surat menyurat, kersipan, hubungan masyarakat, dan keprotokolan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan pengelolaan urusan rumah tangga badan;
  - b. penyiapan bahan usulan di bidang administrasi, perlengkapan badan, dan perjalanan dinas serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Badan;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat, kersipan, kehumasan, dan keprotokolan Badan;
  - d. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Badan;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Badan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum, mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di bidang umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. mengonsep, mengoreksi dan memaraf Naskah Dinas dalam urusan umum, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan protokoler;
- g. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan layanan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan;
- i. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler Badan;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- m. melaksanakan pencatatan asset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan Badan;
- n. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- o. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Penyusunan Kearsipan Pegawai, Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan Kartu Pegawai (KARPEG);
- p. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- q. menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- r. membuat konsep rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penerapan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- t. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja/satuan kerja terkait;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan di bidang kepegawaian;
- v. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan di bidang keuangan;
- w. melaksanakan layanan di bidang keuangan di lingkup Badan;
- x. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- y. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon bendahara;
- z. melaksanakan pengadministrasian dan pembayaran gaji;

- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi (TPTGR);
- cc. melaksanakan pembinaan/bimbingan, pengarahan dan pengawasan kegiatan pekerjaan bendahara dan pembantu bendahara;
- dd. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan perlengkapan;
- ee. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- ff. menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan Badan;
- gg. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Badan;
- hh. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
- ii. menyediakan sarana prasarana dalam rangka pengembangan penyuluhan;
- jj. melaksanakan penyusunan dan pengusulan kebutuhan perlengkapan badan kepada pimpinan;
- kk. melaksanakan pengadaan perlengkapan badan, sesuai kebijakan pimpinan;
- ll. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan/DUM kendaraan dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- mm. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan badan yang rusak;
- nn. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- pp. melaporkan kepada Kepala Bagian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- qq. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- rr. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bagian Program**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan, penelaahan dan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data untuk penyusunan program kerja lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan pengolahan, penyusunan, pengkajian data program kerja lingkup badan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, analisa dan penyiapan penilaian pelaksanaan rencana dan program lingkup badan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan program lingkup badan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan program lingkup Badan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi penyuluhan;
  - g. menyusun program dan kegiatan serta anggaran Badan;
  - h. mengkoordinir dan mengoreksi penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, KUA, PPAS, RKA, dan DPA Badan;
  - i. melaksanakan asistensi dengan instansi terkait/tim anggaran guna pembahasan KUA, PPAS, RKA, dan DPA;
  - j. Mengoreksi konsep Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan/atasan;
  - k. mengumpulkan, validasi dan analisa data, sumber data berasal dari pencatatan pelaporan rutin atau kegiatan tidak rutin, survey, asesment, penelitian serta data statistik;
  - l. mengolah data, penyusunan analisa situasi, kajian dan perumusan masalah penyuluhan serta penentuan alternatif pemecahan masalah program-program penyuluhan;
  - m. melaksanakan survey untuk menunjang kegiatan program penyuluhan;
  - n. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan penyuluhan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi penyuluhan;
  - p. melaksanakan pengembangan networking/sistem jaringan informasi penyuluhan dengan komputerisasi;
  - q. menyusun dan pengkoordinasian perencanaan program kegiatan dan rencana anggaran program penyuluhan berdasarkan data dasar yang nyata sesuai dengan kebutuhan program;
  - r. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program penyuluhan;
  - s. mengkoordinir penyusunan program dan anggaran penyuluhan dalam menentukan target dan kegiatan program Badan;

- t. melaksanakan koordinasi dengan unit/satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan;
- u. mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program Badan;
- v. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan program Badan;
- w. menyusun bahan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan program/kegiatan Badan;
- x. menyusun dan mengkoordinasi prosedur tetap perencanaan program Badan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- aa. melaporkan kepada Kepala Bagian setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- bb. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

#### **BAB IV**

### **BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

#### **Pasal 6**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura di pimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Badan dibidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. pengelolaan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pengelolaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. pengelolaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pengelolaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pengelolaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pengelolaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta program penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengelola pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan program dan program penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa serta menyusun dan menyajikan laporan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - j. mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - k. bersama dengan Kepala Bagian melaksanakan asistensi/pembahasan rencana kerja, KUA, PPAS, RKA, DPA, pelaksanaan kegiatan dan evaluasi pelaksanaan anggaran Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, dengan SKPD terkait/Tim/Panitia anggaran;
  - l. merumuskan rencana pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. melaksanakan penyusunan rencana dukungan kegiatan dibidang penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. merumuskan bahan kebijakan teknis pengembangan agribisnis dan sentra /kawasan agribisnis komoditi tanaman pangan dan hortikultura unggulan;

- o. merumuskan kebijakan tentang penumbuhan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. merumuskan kebijakan materi pendidikan dan pelatihan bagi penyuluh dan pelaku utama dan pelaku usaha;
- q. merumuskan kebijakan dalam rangka aplikasi metode penyuluhan;
- r. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penerapan metode dan teknologi penyuluhan;
- s. mengkoordinasikan pengkajian dan penerapan serta sosialisasi teknologi (inovasi) usahatani sesuai spesifik lokasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penelitian pertanian;
- u. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bidang Tanaman Pangan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Tanaman Pangan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Tanaman Pangan adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Sub Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dibidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang tanaman pangan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang tanaman pangan;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang tanaman pangan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang tanaman pangan;

- f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang tanaman pangan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Tanaman Pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang tanaman pangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Tanaman Pangan, dan program penyuluhan tanaman pangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. merencanakan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
  - g. menyusun rencana dukungan kegiatan penyuluhan penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
  - h. menyusun program penyuluhan pertanian tanaman pangan;
  - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan Rencana Kerja PPL;
  - j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program dan Rencana Kerja PPL;
  - k. melaksanakan promosi hasil usahatani komoditas padi dan palawija;
  - l. melaksanakan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan tani komoditas padi dan palawija;
  - m. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan tani komoditas padi dan palawija;
  - n. menyelenggarakan pelatihan bagi petani dalam penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
  - o. menyelenggarakan pelatihan PPL dalam penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
  - p. membantu pelaksanaan magang petani bagi petani/penyuluh di dalam dan di luar negeri dalam penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
  - q. melaksanakan pengkajian penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas padi dan palawija;
  - r. memberikan bimbingan pelaksanaan penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas padi dan palawija;

- s. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas padi dan palawija;
- t. mengkoordinasikan pengkajian teknologi (inovasi) usahatani komoditas padi dan palawija sesuai spesifik lokasi;
- u. melaksanakan kegiatan percontohan usahatani komoditas padi dan palawija;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengkajian teknologi dan metodologi penyuluhan pertanian penerapan teknologi produksi padi dan palawija;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penelitian pertanian komoditas padi dan palawija;
- x. melaksanakan penyuluhan untuk merekomendasi teknologi pertanian dan bimbingan teknis budidaya usaha tani terutama komoditas padi dan palawija unggulan;
- y. menyiapkan anggaran Sub Bidang Tanaman Pangan;
- z. bersama-sama dengan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Sub Bidang Tanaman Pangan dengan instansi terkait / tim / panitia anggaran;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / Lembaga / Instansi terkait dalam rangka penyuluhan pertanian;
- bb. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Tanaman Pangan;
- cc. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan penerapan teknologi pasca panen komoditas padi dan palawija;
- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Tanaman Pangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Tanaman Pangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bagian Hortikultura**  
**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Hortikultura di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Sub Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyuluhan di bidang tanaman hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :



- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang tanaman hortikultura;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang tanaman hortikultura;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan dibidang tanaman hortikultura;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang tanaman hortikultura;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang tanaman hortikultura;
  - f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang tanaman hortikultura;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Hortikultura.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang hortikultura;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Hortikultura serta program penyuluhan di bidang hortikultura, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - f. merencanakan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias, dan tanaman obat-obatan;
  - g. menyusun rencana dukungan kegiatan penyuluhan penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
  - h. menyusun Programa Penyuluhan Pertanian;
  - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan Rencana Kerja PPL;
  - j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Programa dan Rencana Kerja PPL;
  - k. melaksanakan promosi hasil usahatani komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;

- l. melaksanakan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan tani komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias, dan tanaman obat-obatan;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan penumbuhan, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan tani komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- n. menyelenggarakan pelatihan bagi petani dalam penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- o. menyelenggarakan pelatihan PPL dalam penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- p. membantu pelaksanaan magang petani bagi petani/penyuluh di dalam dan di luar negeri dalam penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- q. melaksanakan pengkajian penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- r. memberikan bimbingan pelaksanaan penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- s. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penerapan metode penyuluhan pertanian pada komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- t. mengkoordinasikan pengkajian teknologi (inovasi) usahatani komoditas padi dan palawija sesuai spesifik lokasi;
- u. melaksanakan kegiatan percontohan usahatani komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengkajian teknologi dan metodologi penyuluhan pertanian penerapan teknologi produksi buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga penelitian pertanian komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- x. melaksanakan penyuluhan untuk merekomendasi teknologi pertanian dan bimbingan teknis budidaya usahatani terutama komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;
- y. menyiapkan anggaran Sub Bidang Hortikultura;
- z. bersama-sama dengan Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan asistensi/pembahasan anggaran Sub Bidang Hortikultura dengan Satuan Kerja terkait / tim / panitia anggaran;
- aa. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / Lembaga / Instansi terkait dalam rangka penyuluhan pertanian;
- bb. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bidang Hortikultura;
- cc. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan penerapan teknologi pasca panen komoditas buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan tanaman obat-obatan;

- dd. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan hortikultura, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Hortikultura, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;

**BAB IV**  
**BIDANG PERIKANAN DAN PETERNAKAN**  
**Bagian Pertama**  
**Bidang Perikanan dan Peternakan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Perikanan dan Peternakan di pimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Badan di bidang penyuluhan perikanan dan peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - b. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan dan peternakan;
  - c. pengelolaan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - d. pengelolaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - e. pengelolaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - f. pengelolaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan dan peternakan;
  - g. pengelolaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pengelolaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Perikanan dan Peternakan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perikanan dan Peternakan serta program penyuluhan dibidang perikanan dan peternakan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengelola pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kegiatan Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - g. merencanakan penyuluhan dan pengembangan bidang perikanan dan peternakan;
  - h. melaksanakan penyuluhan peningkatan produksi, pengawasan produksi perikanan dan peternakan;
  - i. memfasilitasi pemasaran hasil produksi perikanan dan peternakan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis ( Renstra ) Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan dan penentuan materi, metoda dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan;
  - l. mengelola penyusunan dan pelaksanaan anggaran Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan;
  - m. bersama-sama dengan Kepala Bagian melaksanakan asistensi / pembahasan anggaran Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan dengan satuan kerja terkait / tim / panitia anggaran;
  - n. melaporkan kepada Kepala Badan setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Perikanan dan Peternakan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
  - q. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Perikanan dan Peternakan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bidang Perikanan**  
**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Perikanan di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan.

- (2) Kepala Sub Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan di bidang perikanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang perikanan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang perikanan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang perikanan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang perikanan;
  - f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perikanan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang perikanan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Perikanan serta program penyuluhan dibidang perikanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan program penyuluhan di bidang perikanan;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengawasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha di bidang industri perikanan;
  - i. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan perikanan;

- j. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- k. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha, pembinaan kelembagaan dan agribisnis perikanan;
- l. melaksanakan pembinaan mutu hasil olahan dan penyebaran informasi pemasaran hasil-hasil Perikanan;
- m. melaksanakan pengkajian teknologi budidaya, penangkapan, pasca panen dan pemasaran hasil perikanan;
- n. memfasilitasi pelaksanaan kaji terap / demplot di bidang perikanan;
- o. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan bagi penyuluh perikanan;
- p. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / Lembaga / Instansi terkait dalam rangka penyuluhan perikanan;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan, yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan Sub Bidang Perikanan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan, setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Perikanan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bidang Peternakan**  
**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan.
- (2) Kepala Sub Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyuluhan di bidang peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang peternakan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang peternakan;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang peternakan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang peternakan;

- e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang peternakan;
  - f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang peternakan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Peternakan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang peternakan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Peternakan serta program penyuluhan dibidang peternakan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. menyusun rencana program penyuluhan peternakan;
  - g. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme tata kerja dan metode penyuluhan peternakan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha Peternakan;
  - i. melaksanakan bimbingan pelaksanaan rencana kerja PPL;
  - j. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja PPL;
  - k. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - l. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan peternakan;
  - m. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha, pembinaan kelembagaan, dan agribisnis peternakan;
  - n. memfasilitasi pelaksanaan kaji terap / demplot di bidang peternakan;
  - o. melaksanakan penyelenggaraan pelatihan bagi penyuluh peternakan;
  - p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengkajian teknologi peternakan;
  - q. menyiapkan anggaran Sub Bidang Penyuluhan Peternakan;
  - r. bersama-sama dengan Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan melaksanakan asistensi / pembahasan anggaran Sub bidang Peternakan dengan satuan kerja terkait / tim / panitia anggaran;

- s. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / lembaga / instansi terkait dalam rangka penyuluhan peternakan;
- t. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategis ( Renstra ) di bidang Penyuluhan Peternakan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Peternakan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Peternakan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perikanan dan Peternakan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **BIDANG KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Bidang Kehutanan dan Perkebunan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Badan di bidang penyuluhan kehutanan dan perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - b. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - c. pengelolaan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - d. pengelolaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - e. pengelolaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - f. pengelolaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang kehutanan dan perkebunan ;
  - g. pengelolaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pengelolaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;



- i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kehutanan dan Perkebunan serta program penyuluhan di bidang kehutanan dan perkebunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - f. mengelola pengumpulan dan pengolahan data bidang penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, rehabilitasi hutan dan lahan kehutanan dan perkebunan;
  - h. melaksanakan penyuluhan perlindungan dan konservasi sumberdaya hutan dan perkebunan;
  - i. merencanakan penyuluhan dan pengembangan hutan dan perkebunan;
  - j. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi penyuluhan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - k. melaksanakan penyuluhan rehabilitasi dan pemulihan cadangan sumberdaya alam hutan dan perkebunan;
  - l. memberdayakan penyuluh kehutanan dan perkebunan lapangan;
  - m. melaksanakan penyuluhan peningkatan produksi, pengawasan produksi kehutanan dan perkebunan;
  - n. memfasilitasi pemasaran hasil produksi kehutanan dan perkebunan;
  - o. melaksanakan penyuluhan pembinaan dan pengawasan peredaran hasil hutan dan perkebunan di dalam / keluar daerah;
  - p. melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan perbibitan tanaman kehutanan dan perkebunan;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) penyuluhan kehutanan dan perkebunan;
  - r. melaksanakan penyuluhan perlindungan Tanaman Kehutanan dan Perkebunan;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyuluhan bidang kehutanan dan perkebunan;
  - t. mengelola penyusunan Anggaran Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan;
  - u. bersama-sama dengan Kepala Bagian melaksanakan asistensi/pembahasan perencanaan dan anggaran Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan dengan instansi terkait / tim / panitia anggaran;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Kehutanan dan Perkebunan dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;

- w. melaporkan kepada Kepala Badan setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Kehutanan dan Perkebunan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sub Bidang Kehutanan**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan di bidang kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang kehutanan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang kehutanan;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang kehutanan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang kehutanan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang kehutanan;
  - f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang kehutanan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kehutanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bidang Kehutanan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang kehutanan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Kehutanan serta penyusunan program penyuluhan di bidang kehutanan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya.

- d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme tata kerja dan metode penyuluhan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha dibidang kehutanan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan kehutanan;
- j. menumbuh kembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha kehutanan;
- k. memberdayakan masyarakat sekitar kawasan hutan melalui bimbingan, pelatihan dan kursus yang memadai;
- l. melaksanakan pelatihan bagi penyuluh kehutanan;
- m. pembinaan dan pengarahannya penyuluh dalam penyusunan rencana kerja penyuluh kehutanan;
- n. melaksanakan pengembangan sistem komunikasi dan informasi penyuluhan kehutanan;
- o. melaksanakan kaji terap/demplot di Bidang Kehutanan;
- p. menumbuhkan dan membina kelompok tani pengkajian teknologi kehutanan;
- q. pemberian bimbingan pelaksanaan pengkajian teknologi di tingkat Balai Penyuluhan;
- r. pemberian bimbingan teknis budidaya usaha tani komoditas unggulan di sekitar kawasan hutan;
- s. melaksanakan pengkajian teknologi budidaya dan pasca panen serta memfasilitasi pemasaran hasil kehutanan;
- t. melaksanakan bimbingan kegiatan pengendalian, penanggulangan dan perlindungan kawasan hutan;
- u. menyiapkan penyusunan anggaran Sub Bidang Kehutanan;
- v. bersama-sama dengan Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan melaksanakan asistensi / pembahasan anggaran Sub Bidang Penyuluhan Kehutanan dengan satuan kerja terkait / tim / panitia anggaran;
- w. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / Lembaga / Instansi terkait dalam rangka penyuluhan kehutanan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penyuluhan kehutanan;
- y. melaksanakan bimbingan kegiatan pengendalian, penanggulangan dan perlindungan kawasan hutan;
- z. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- aa. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Kehutanan dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- bb. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Kehutanan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Bidang Perkebunan**  
**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang adalah unsur pelaksana, yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok mengelola, membina, mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penyuluhan di bidang perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, perencanaan dan penyelenggaraan penyuluhan di bidang perkebunan;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan dalam rangka peningkatan produksi, daya saing dan kesejahteraan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perkebunan;
  - c. pelaksanaan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metoda penyuluhan di bidang perkebunan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan di bidang perkebunan;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana penyuluhan di bidang perkebunan;
  - f. pelaksanaan penumbuhkembangan dan fasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perkebunan;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap BPPPK dan Pos Penyuluhan Pedesaan;
  - i. pengelolaan urusan ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Sub Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan, dalam melaksanakan tugas penyuluhan di bidang perkebunan;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sub Bidang Perkebunan serta program penyuluhan dibidang perkebunan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dan penyuluh, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dan penyuluh dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan kariernya;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan penyuluh, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyuluhan dan megembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengawasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perkebunan;
- h. menumbuh kembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha perkebunan;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- j. melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha, pembinaan kelembagaan dan agribisnis perkebunan;
- k. melaksanakan pembinaan mutu hasil olahan dan penyebaran informasi pemasaran hasil-hasil perkebunan;
- l. melaksanakan bimbingan kegiatan pengendalian, penanggulangan dan perlindungan kawasan perkebunan;
- m. melaksanakan pengkajian teknologi budidaya perkebunan, pasca panen dan pemasaran hasil;
- n. memberdayakan masyarakat sekitar kawasan perkebunan melalui bimbingan, pelatihan dan kursus yang memadai;
- o. melaksanakan kegiatan percontohan usaha tani sekitar kawasan perkebunan;
- p. pemberian bimbingan pelaksanaan pengkajian teknologi di tingkat Balai Penyuluhan;
- q. menyiapkan anggaran Sub Bidang Perkebunan;
- r. bersama-sama dengan Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan melaksanakan asistensi / pembahasan anggaran Sub Bidang Perkebunan, dengan satuan kerja terkait / tim / panitia anggaran.
- s. melaksanakan koordinasi dengan SKPD / Lembaga / Instansi terkait dalam rangka penyuluhan perkebunan;
- t. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang penyuluhan perkebunan;
- u. melaporkan kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan setiap selesai melaksanakan tugas / penugasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Perkebunan, dalam rangka pengambilan keputusan / kebijakan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bidang Perkebunan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kehutanan dan Perkebunan, sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **BALAI PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN**

#### **Pasal 15**

- (1) BPPPK sebagai tempat pertemuan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha, dipimpin oleh seorang Kepala Balai adalah unsur pelaksana non struktural, yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengaturan organisasi dan wilayah kerja serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas BPPPK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB VII**  
**PENYULUH PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**Pasal 16**

- (1) Penyuluh PNS merupakan pejabat fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Jabatan Fungsional Penyuluh, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan-ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumber  
pada tanggal

  
BUPATI CIREBON  
DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007, NOMOR                      SERI

**BAB VII**  
**PENYULUH PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**Pasal 16**

- (1) Penyuluh PNS merupakan pejabat fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Jabatan Fungsional Penyuluh, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan-ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sumber  
pada tanggal :

BUPATI CIREBON,



**DEDI SUPARDI**

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

**NUNUNG SANUHRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2007, NOMOR       SERI



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sunan Kalijaga No. 7 Telp. (0231) 321197 – 321792 Fax. 321025

SUMBER

---

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Cirebon  
Dari : Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Cirebon  
Nomor : 061.1197 / Kib.  
Sifat : Biasa  
Tanggal : 13 Nopember 2007  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Rancangan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan.

---

Bersama ini kami sampaikan rancangan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan, untuk diproses lebih lanjut.

Perlu kami sampaikan, bahwa rancangan ini sudah diadakan beberapa kali pembahasan dengan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan sehingga hal-hal yang menyangkut substansi sistem penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan telah tertuang dalam rancangan dimaksud.

Sehubungan dengan hal tersebut bila ada hal-hal yang belum sependapat tentang rancangan ini, mohon untuk dikoreksi sesuai dengan ketentuan tentang tata cara penyusunan peraturan perundang-undangan.

Demikian atas dukungan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,



**Drs. H. MANSYAH RIZAL, M.Si**

Pembina Tingkat I  
NIP. 010 097 510