



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatra Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah TK II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992, tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999, tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang 2

5. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8243);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4696), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan,

serta 3

serta Pemanfaatan Hutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4814);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pembiayaan, Pembinaan, dan Pengawasan Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5018) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
5. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Bungo.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran Tugas Pokok Badan.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disebut UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan tugas operasional tertentu Badan di lapangan.
13. Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan selanjutnya disebut Sistem Penyuluhan adalah seluruh rangkaian pengembangan kemampuan, pengetahuan, keterampilan, serta sikap pelaku utama dan pelaku usaha melalui penyuluhan.
14. Penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama dan pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam rangka mengakses teknologi, permodalan, informasi pasar, dan sumberdaya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi usaha, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
15. Program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan selanjutnya disebut program penyuluhan adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman pelaksanaan penyuluhan serta sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan.
16. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan disekitar kawasan hutan, petani, peternak, pekebun, nelayan, pembudidaya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
17. Pelaku usaha adalah perorangan warga Negara Indonesia atau koperasi yang dibentuk menurut Hukum Indonesia yang mengelola Usaha Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan dalam menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode serta pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan penyebaran materi penyuluhan bagi para pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
 - e. pelaksanaan penumbuhkembangan dan pelaksanaan fasilitas kelembagaan dan forum kegiatan pelaku utama dan pelaku usaha;

- f. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluhan PNS, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTB dan Pos penyuluhan pedesaan;
- h. pengelolaan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian internal lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, program, evaluasi serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi keuangan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. penyelenggaraan akreditasi angka kredit jabatan fungsional;
 - g. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, penyusunan anggaran pendapatan belanja rutin;
 - h. pengelolaan naskah dinas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. penyusunan laporan hasil kegiatan Badan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 4

- (1) Sekretaris, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan surat menyurat kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, penggandaan, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, urusan kesekretariatan tim penilai angka kredit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - b. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah-naskah dinas;

c. penyelenggaraan 6

- c. penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat/naskah-naskah dinas;
- d. penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- f. penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan dan penyiapan kelengkapan keperluan rapat-rapat dinas;
- h. pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
- i. penyusunan konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- k. pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkup Badan;
- l. penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) di lingkup Badan;
- m. pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai;
- n. pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- o. penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkup Badan;
- p. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (simpeg);
- q. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian dengan unit kerja terkait;
- r. penerimaan dan pendistribusian daftar usulan penilaian angka kredit (dupak) serta penyampaian hasil penilaian angka kredit;
- s. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang umum dan administrasi kepegawaian;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan belanja rutin dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
 - g. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja pembangunan;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;

i. pelaksanaan 7

- i. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
- j. penyusunan laporan hasil kegiatan dibidang administrasi keuangan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyusun program kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengontrol urusan program, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - b. pengumpulan bahan rencana Program Jangka Pendek Daerah (RPJPD), Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana kegiatan Program Daerah (RKPD) badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai bahan penyusunan RKJPD, RKJMD, dan RKPD Kabupaten;
 - c. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - d. penghimpunan, memadu serasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
 - e. penghimpunan dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan badan;
 - f. penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja badan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada Bupati;
 - g. penghimpunan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 - h. penyusunan rekapitulasi bidang masing-masing lingkup badan dalam menyusun laporan kegiatan tugas perbantuan dari pemerintah pusat dan/atau provinsi;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 8

- (1) Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan dan sarana prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :
 - a. pengoperasionalan urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - b. pengelolaan urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
 - c. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada UPTB dan Kelembagaan tani.

(d). pengendalian 8

- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan kelembagaan dan sarana prasarana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang kelembagaan dan Sarana Prasarana, membawahkan:
 - a. Subbidang Kelembagaan;
 - b. Subbidang Sarana Prasarana.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

Pasal 10

- (1) Subbidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Kelembagaan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama pengelolaan kelembagaan, **ketenagaan** serta pembiayaan;
 - c. penumbuhan, mengembangkan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pelaksanaan penilaian dan lomba kelembagaan tani dan **UPTB Tingkat Kecamatan**;
 - e. pemfasilitasan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama, dan pelaku usaha;
 - f. pembuatan data base kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Sarana Prasarana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. penyusunan dan menyediakan sarana prasarana pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pengadaan, penerimaan, redistribusi dan penyimpanan perlengkapan dan perbekalan;
 - d. pengurusan administrasi inventarisasi kekayaan milik Negara dan pemeliharaan gedung, ruangan, kendaraan dinas, peralatan, pekarangan ketertiban dan kebersihan serta keamanan;
 - e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan sarana dan prasarana penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai tugas pokok menyusun rencana pengembangan dan pendayagunaan sumber daya manusia serta meningkatkan kapasitas petugas, pelaku utama, pelaku usaha melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan, dan kehutanan baik pelaku utama, pelaku usaha maupun petugas melalui pendidikan formal/ non formal secara berkelanjutan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan pendayagunaan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. peningkatan kapasitas petugas dan bimbingan teknis penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan pada pelaku utama, pelaku usaha, **petugas pemerintah** maupun swasta, serta pemerhati lingkungan;
 - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - a. Subbidang Pengembangan penyuluh;
 - b. Subbidang Pengembangan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya manusia.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Penyuluh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan **pelaksanaan** pengembangan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Penyuluh mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana peningkatan kapasitas penyuluh dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan lomba bagi penyuluh;
 - c. peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;

e. pengendalian 10

- e. pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan urusan pengembangan penyuluh;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengembangan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan **pelaksanaan** pengembangan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana peningkatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha;
 - b. pelaksanaan lomba bagi pelaku utama, pelaku usaha pemerhati lingkungan;
 - c. peningkatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis pemyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. pengendalian, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan urusan pengembangan penyuluh;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Program dan Informasi

Pasal 16

- (1) Bidang **Program dan Informasi** dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang **Program dan Informasi** mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan program dan teknologi informasi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), **Bidang Program dan Informasi** mempunyai fungsi:
 - a. pengoperasionalan urusan program dan teknologi informasi;
 - b. pengelolaan urusan program dan teknologi informasi;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan program dan teknologi informasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) **Bidang Teknologi dan Informasi**, membawahkan:
 - a. Subbidang Program dan Materi Penyuluhan;
 - b. Subbidang Pengkajian dan Penyebaran Informasi Teknologi.
- (2) Masing-masing subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program dan Informasi.

Pasal 18

- (1) Subbidang Program dan Materi Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan program dan materi pelatihan.

(2). Untuk 11

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Program dan Materi Penyuluhan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbidang program dan materi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - pelaksanaan identifikasi potensi sumber daya penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - pelaksanaan identifikasi masalah (Impact point) penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - penyusunan instrument pengumpulan dan pengolahan data penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pengemasan program penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - penyusunan rencana kebutuhan materi penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pengemasan materi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan program dan materi penyuluhan;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengkajian dan Pengembangan Informasi Teknologi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyebaran informasi teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengkajian dan Pengembangan Informasi Teknologi mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pengkajian teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - pengelolaan perpustakaan dan memberikan pelayanan informasi bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan pengembangan hasil pengkajian teknologi;
 - penyiapan bahan pengkajian teknologi spesifik lokasi;
 - pelaksanaan jejaring penyebaran informasi melalui media elektronika dan media massa;
 - pelaksanaan jejaring hubungan dengan lembaga pengembangan, lembaga penelitian dan lembaga pendidikan;
 - pelaksanaan promosi produk pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - penghimpunan informasi pasar produk pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil pekerjaan;
 - pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan pengkajian teknologi;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari 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) dipimpin oleh tenaga fungsional senior dan/atau memiliki kemampuan dibidangnya dan ditunjuk diantara tenaga fungsional dilingkungan Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui **Sekretaris**.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional Badan terdiri dari:

- a. Ketua / Koordinator Jabatan Fungsional
- b. Sekretaris Jabatan Fungsional;
- c. Penyuluh ahli.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:
- a. penyiapan, merumus, melaksanakan, dan mengevaluasi program penyuluhan Kabupaten;
 - b. penyiapan, melaksanakan, mengevaluasi rencana kerja penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan penyusunan materi pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan dan potensi wilayah;
 - d. pelaksanaan penyusunan metoda penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - e. pelaksanaan proses pembelajaran bagi penyuluh pada pelatihan dibalai penyuluhan;
 - f. pelaksanaan / membantu kaji terap dan percontohan;
 - g. pelaksanaan merekap dan mengevaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan dari penyuluh;
 - h. pelaksanaan pembinaan, supervise dan monitoring dampak pelaksanaan penyuluhan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi internal dan eksternal badan dalam pelaksanaan penyuluhan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) merupakan unit organisasi yang membantu dan menunjang pelaksanaan tugas Badan di tingkat kecamatan.
- (2) Nomenklatur, Jumlah dan jenis serta tugas pokok dan fungsi UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Kepala Badan beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerjasama dalam lingkup internal dan eksternal Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka baik secara formal maupun informal.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan/atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Badan.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan/atau naskah dinas sebelum ditanda tangani oleh Kepala Kantor atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidak-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan organisasi di bawah Kepala Badan dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangkapemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 30

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan atau berada di luar daerah lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas dilimpahkan kepada Sekretaris.
- (2) Dalam hal kepala Badan dan Sekretaris secara bersamaan berhalangan atau berada di luar daerah, maka pelimpahan wewenang mewakili diberikan kepada Kepala Bidang yang senior.
- (3) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), untuk hal-hal yang bersifat prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Kepala Badan, kecuali atas perintah langsung Bupati.
- (4) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Badan setelah kembali berada ditempat.

Pasal 31

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang depenitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam15

- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk pelaksana tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.

Pasal 32

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian cepat, Kepala Badan atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 33

- (1) Penjabaran tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
- a. rincian tugas sehari-hari, beban kerja, dan wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Badan untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

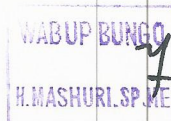
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan terdahulu dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo
pada Tanggal



BUPATI BUNGO



H. SUDIRMAN ZAINI

Diudangkan di Muara Bungo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,



H. KHAIDIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2012 NOMOR.....