



## BUPATI KARANGANYAR

---

### PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 82 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN  
DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar.
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  - 2 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 );
  - 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1992 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3482 );
  - 4 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656 );

- 5 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 6 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 4944);
- 7 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 );
- 8 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);
- 9 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);
- 10 Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-undangan;
- 11 Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 13 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 273/Kpts/OT.160/4/2007 tentang Pedoman Pembinaan Kelembagaan Petani;
- 14 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pengembangan Pertanian Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan dan Perikanan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 30);
- 15 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);

- 16 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar (lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar;
- c. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
- d. Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Karanganyar;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
- f. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;
- g. Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;
- h. Balai Penyuluhan adalah Lembaga Pelaksana Penyuluhan Tingkat Kecamatan;
- i. Pos Penyuluhan Desa / Kelurahan adalah merupakan wadah Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Penyuluh swasta dan Swadaya serta pelaku utama dan pelaku usaha di Desa / Kelurahan sebagai tempat berdiskusi, merencanakan, melaksanakan dan memantau kegiatan penyuluhan.

- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri;
- k. Sistem penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang selanjutnya disebut sistem penyuluhan adalah seluruh rangkaian pengembangan kemampuan pengetahuan, ketrampilan, serta sikap pelaku utama dan pelaku usaha melalui penyuluhan ;
- l. 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 mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- m. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran, dan jasa penunjang pengelolaan sumber daya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat;
- n. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan;
- o. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan;
- p. Petani adalah perorangan warga negara Indonesia beserta keluarganya atau korporasi yang mengelola usaha di bidang pertanian, wanatani, minatani, agropasture, penangkaran satwa dan tumbuhan, di dalam dan di sekitar hutan, yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran dan jasa penunjang;
- q. Penyuluh adalah Penyuluh Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi lingkup pertanian, perikanan atau kehutanan untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan;
- r. Komisi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut Komisi Penyuluhan Kabupaten adalah Komisi yang terdiri atas para pakar dan/atau praktisi yang mempunyai keahlian dan kepedulian dalam bidang penyuluhan atau pembangunan perdesaan di kabupaten Karanganyar;
- s. Pelaku utama kegiatan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut pelaku utama adalah masyarakat di dalam dan di sekitar kawasan hutan, petani, pekebun, peternak, nelayan, pembudi daya ikan, pengolah ikan beserta keluarga intinya;
- t. Pelaku usaha adalah perorangan warga negara Indonesia atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan;

- u. Program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut program penyuluhan adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan;
- v. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 2. Sub Bagian Umum.
  - c. Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan;
  - d. Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - e. Kelompok Jabatan fungsional ;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional Balai Penyuluhan Kecamatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Pos Penyuluhan Desa dan Kelurahan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Balai Penyuluhan Kecamatan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Pos Penyuluhan Desa/Kelurahan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

#### Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang meliputi :
  - a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan Kabupaten yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan Provinsi dan Nasional;
  - b. melaksanakan penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
  - e. menumbuh kembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang meliputi penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan, pengelolaan balai penyuluhan kecamatan, Pos penyuluhan desa / kelurahan serta kesekretariatan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang meliputi penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan, pengelolaan Balai penyuluhan kecamatan, pos penyuluhan desa /kelurahan serta kesekretariatan ;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang meliputi penyelenggaraan dan kerja sama penyuluhan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan, pengelolaan balai penyuluhan kecamatan, pos penyuluhan desa/kelurahan serta kesekretariatan ;
  - d. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran informasi/materi penyuluhan pertanian bagi petani dan pelaku usaha pertanian lainnya;
  - e. pelaksanaan fasilitasi dan penyelenggaraan forum kegiatan kelembagaan petani dan kelembagaan usaha pertanian lainnya;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan, kesekretariatan;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan dan Programa Penyuluhan yang sejalan dengan Kebijakan dan Programa Penyuluhan Nasional dan Provinsi, Program Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, Program Dinas Peternakan dan Perikanan, Program Kantor Ketahanan Pan;an;
- f. membina pelaksanaan dan pengembangan metode penyuluhan spesifik lokalita;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana dan pembiayaan penyuluhan;
- h. membina pelaksanaan peningkatan kapasitas Penyuluh PNS, Swadaya dan Swasta, melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan penyuluhan.
- j. mengkoordinasikan program pembangunan penyuluhan pertanian baik yang dibiayai Kabupaten, Propinsi maupun Pemerintah Pusat, bantuan pembangunan dan dana-dana lain;
- k. memberikan penilaian dan penghargaan terhadap penyuluh yang berprestasi untuk mendorong kinerja penyuluh;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Badan sesuai bidang tugas di Sekretariat;
  - f. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
  - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;



- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
  - j. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Badan;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Badan agar diketahui tingkat realisasinya;
- l. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
  - g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan

##### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Penyelenggaraan dan Kerjasama Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun rencana kegiatan penyuluhan;

- f. menganalisa data di Bidang Pertanian, perikanan dan kehutanan untuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- g. melaksanakan program pembangunan penyuluhan yang dibiayai APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan dana-dana lain;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pembangunan penyuluhan;
- i. menyusun kebijakan teknis program penyuluhan dan rencana kerja penyuluhan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama penyuluhan;
- k. memberikan bantuan pendampingan pemecahan masalah yang dihadapi oleh Penyuluh, Balai Penyuluhan Kecamatan maupun Pos Penyuluhan Desa/Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan program di tingkat Balai Penyuluhan di kecamatan dan penyusunan rencana Kerja di tingkat Pos Penyuluhan Desa/Kelurahan;
- m. menyelenggarakan temu usaha, temu karya dan kegiatan sejenis yang berkaitan dengan adanya inovasi teknologi baru;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan

#### Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan;
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kegiatan Bidang Ketenagaan dan Kelembagaan Penyuluhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan Penyuluh, Balai Penyuluhan Kecamatan, Pos Penyuluhan Desa/Kelurahan dan wilayah kelompok;
- f. melaksanakan dan mengirimkan peserta pelatihan, kursus- kursus, magang dan studi banding penyuluhan bagi petani, kelompok tani, kelompok Gapoktan, dan Kelompok Tani Nelayan Andalan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- h. membuat kebijakan ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan di Balai Penyuluhan Kecamatan dan Posluhtan;
- i. menyusun kebijakan teknis ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan;
- j. menganalisa data Penyuluh, kelompok tani, Kelompok wanita tani, kelompok taruna tani, Gabungan Kelompok Tani, Asosiasi petani, Kelompok Tani Nelayan Andalan, Komisi Penyuluhan, Penyuluh swasta, Penyuluh swadaya, kelompok Pusat Pelayanan Pelatihan Petani Swadaya (P4S), Koperasi tani, dan kelembagaan swasta;
- k. memfasilitasi terselenggaranya sekolah-sekolah lapangan bagi kelompok tani sesuai potensi wilayahnya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juli 2009

BUPATI KARANGANYAR,



Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar

pada tanggal 27 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,



KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 82

TELAH DIKOREKSI  
BAGIAN HUKUM