WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi dari Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu;

Mengingat : 1. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

6

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 6 Tahun 2009);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA KOTAMOBAGU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kotamobagu.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan lembaga lain.
6. Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Kotamobagu.
8. Uraian Tugas adalah rincian tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas melakukan pembinaan aparatur dalam pelaksanaan tugas, melaksanakan kerjasama dan koordinasi dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan instansi dan atau organisasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

a. mempersiapkan program dan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
b. memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas-tugas teknis dan administratif kepada bawahan serta mengendalikan dan mengawasinya;
e. memberi petunjuk, pengarahan dan bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan kebijakan yang akan diambil;
g. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas bawahan;
h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat, tata naskah dinas, kearsipan, protokol dan pembuatan laporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman anggaran dan rencana kerja untuk bahan acuan pelaksanaan tugas;
b. memimpin, mengarahkan dan memantau pelaksanaan tugas bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi perkantoran, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga, hubungan masyarakat, tata naskah dinas, protokol, perencanaan dan pembuatan laporan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang penyuluhan dan kesekretariatan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas kesekretariatan kepada bawahan, serta mengendalikan dan mengawasinya;
e. menerima dan mempelajari laporan serta saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
f. merumuskan, mengelola dan mengendalikan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, tata naskah dinas, rencana kerja dan anggaran, keuangan dan perbendaharaan;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan untuk bahan penyusunan program kerja lebih lanjut; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris dibidang tata naskah dinas, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan kepegawaian, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengendalikan tertib administrasi tata naskah dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas rumah tangga yang meliputi pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana;
e. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan dan penggunaan barang milik daerah;
f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
g. mengelola dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian dan perlengkapan;
h. mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
i. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

Tugas pokok Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris dibidang administrasi dan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta pelaporan keuangan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian keuangan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. mengumpulkan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan bahan penyusunan kebutuhan keuangan;
d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran;
e. melaksanakan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bagian keuangan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
g. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 10

Tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas sekretaris dibidang perumusan dan pengelolaan program yang meliputi pengumpulan, analisis, evaluasi, pengedalian dan pelaporan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 10, Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian program dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian program dan pelaporan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan program kerja dengan unit kerja lain;
d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa pelaksanaan program kegiatan;
e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bagian program dan pelaporan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
g. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk penyusunan laporan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pertanian
Pasal 12

Tugas pokok Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang pengembangan kualitas aparatur dan penyuluhan melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan dan merumuskan serta melaksanakan kebijakan standarisasi teknis dibidang kelembagaan penyuluhan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan SDM dan Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk petani dan penyuluh;

c. mengiventarisasi dan menyusun data dasar sumber daya manusia penyuluh dan program penyuluhan;
d. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan petani dan penyuluh;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan pihak terkait;
f. membimbing penyusunan rencana kerja penyuluh;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program penyuluhan;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan bidang pengembangan sumber daya manusia dan penyuluhan pertanian agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan untuk bahan penyusunan program kerja lebih lanjut; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Program Penyuluhan
Pasal 14

Tugas pokok Sub Bidang Program Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dibidang program pembangunan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Sub Bidang Program Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi dan menyusun data dasar sumber daya manusia penyuluhan dan data potensi wilayah;
c. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang program penyuluhan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
d. melaksanakan koordinasi kegiatan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan pihak terkait;
e. memfasilitasi penyusunan program penyuluhan tingkat kecamatan, kelurahan dan desa;
f. menyusun indikator monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan;
h. mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang program penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 16

Tugas pokok Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dibidang pendidikan dan pelatihan serta koordinasi dan kolaborasi dengan instansi terkait.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang pendidikan dan pelatihan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang pendidikan dan pelatihan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. memfasilitasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan pelatihan bagi petani dan petugas;
d. memfasilitasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan bagi petani dan petugas;
e. memfasilitasi dan menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan bagi petani dan petugas;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan instansi terkait;
g. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi petani dan petugas;
h. melaksanakan pendataan atas petani dan petugas yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;

j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang pendidikan dan pelatihan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
k. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bidang Metodologi
Pasal 18

Tugas pokok Bidang Metodologi adalah melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang pengumpulan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan, perancangan dan pelaksanaan penerapan teknologi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Metodologi menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja dibidang metodologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas bidang metodologi, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. merancang dan memfasilitasi pemanfaatan teknologi;
d. merancang penerapan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
e. memfasilitasi kebutuhan dan menyebarluaskan informasi teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebutuhan informasi teknologi;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan bidang metodologi agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
h. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Desiminasi Teknologi

Pasal 20

Tugas pokok Sub Bidang Desiminasi Teknologi adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pengelolaan dan pengembangan informasi dan komunikasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Sub Bidang Desiminasi Teknologi menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang desiminasi teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang desiminasi teknologi, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. memfasilitasi wadah organisasi forum informasi dan komunikasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan forum informasi seperti lokakarya dan seminar;
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan forum informasi dan komunikasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
f. menyusun, menyiapkan dan menyebarluaskan materi penyuluhan;
g. mengakses dan menyebarkan informasi teknologi;
h. menghimpun dan menyebarluaskan hasil-hasil penelitian dan pengkajian teknologi kepada petani dan masyarakat;
i. merancang kebutuhan pemanfaatan sarana pelayanan informasi dan komunikasi;
j. menyiapkan dan mengoptimalisasikan penggunaan sarana perpustakaan;
k. mengiventarisasi dan melengkapi kebutuhan sarana perpustakaan melalui kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat tani;
l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang desiminasi teknologi agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
m. mengumpulkan, menghimpun, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Penerapan Teknologi

Pasal 22

Tugas pokok Sub Bidang Penerapan Teknologi adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dibidang penelitian dan pengembangan teknologi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 22, Sub Bidang Penerapan Teknologi menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang penerapan teknologi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang penerapan teknologi, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyelenggarakan penelitian dan pengujian teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan;
d. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai spesifikasi lokasi;
e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan dibidang teknologi;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam penerapan teknologi;
g. melaksanakan temu teknologi dan temu usaha;
h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang penerapan teknologi agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
i. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dari bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 24

Tugas pokok bidang pengembangan kelembagaan penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas kepala badan dibidang pembinaan kelembagaan penyuluhan dan melaksanakan kebijakan standarisasi teknis dibidang kelembagaan penyuluhan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Bidang Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja bidang pengembangan kelembagaan penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas pengembangan kelembagaan penyuluhan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada aparatur dan petani dalam mengembangkan kelembagaan petani;
d. mengiventarisasi, meregistrasi dan menyusun database kelembagaan petani;
e. memfasilitasi peningkatan kompetensi kelembagaan penyuluhan dan petani;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian atas tingkat kemampuan kelas kelompok tani dan penyuluh;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan bidang pengembangan kelembagaan penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
h. mengumpulkan, menyusun dan mengelola data dari bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan

Pasal 26

Tugas pokok Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pengelolaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Sub Bidang Kelembagaan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

a. melakukan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang

kelembagaan penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kelembagaan penyuluhan, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan bahan penyusunan database penyuluh pegawai negeri sipil;
d. memfasilitasi kegiatan penilaian dan pemberian penghargaan bagi penyuluh;
e. membimbing pelaksanaan pengelolaan balai penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan tingkat kecamatan;
f. memfasilitasi pertemuan antar petani dan penyuluh;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dan keaktifan penyuluh;
h. melaksanakan penataan kelembagaan penyuluh;
i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang kelembagaan penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dari bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Kelembagaan Petani
Pasal 28

Tugas pokok Sub Bidang Kelembagaan Petani adalah melaksanakan sebagian tugas kepala bidang dalam pengelolaan dan pengembangan kelembagaan petani.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 28, Sub Bidang Kelembagaan Petani menyelenggarakan fungsi :

a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja sub bidang kelembagaan petani;
b. mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bidang kelembagaan petani, serta menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan kelembagaan petani;

d. menyusun program kerja untuk kelembagaan petani;
e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kelembagaan petani, meliputi database kelembagaan, analisis kebutuhan jumlah dan fasilitas kelembagaan, penataan dan penerapan standar kelembagaan petani;
f. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program;
g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur di lingkungan sub bidang kelembagaan petani agar dapat melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab;
h. mengiventarisasi dan menyusun database kelembagaan petani, serta melakukan monitoring dan evaluasi perkembangannya;
i. melaksanakan registrasi dan legitimasi kelembagaan petani;
j. melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani secara berkala;
k. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kelembagaan petani dalam menyusun rencana kerja, rencana usaha kelompok dan rencana pengembangan;
l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data sebagai bahan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidang tugasnya;
b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidang tugasnya;
c. melaksanakan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
d. memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidang tugasnya;
e. melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III
PEMBIAYAAN
Pasal 31

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota

Kotamobagu dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kotamobagu dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 32

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis operasional pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 21 Agustus 2014

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

Drs. MUSTAFA LIMBALO
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19610119 198803 1 008

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2014 NOMOR