



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 68 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN
PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran sektor pertanian, perikanan dan kehutanan, diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas, handal serta memiliki kemampuan teknis dan manajerial kewirausahaan melalui upaya penyuluhan sehingga mampu bersaing dalam membangun usahanya dari hulu sampai hilir dan turut serta dalam melestarikan lingkungannya guna terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretariat BAKORLUH sesuai pasal 166 B, pasal 166 C dan pasal 166 D Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2015 perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Provinsi Bali;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4660);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali tahun 2011 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT BADAN KOORDINASI PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Bali.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Bali.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bali.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
8. Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut BAKORLUH adalah Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Provinsi Bali.

9. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Sekretariat BAKORLUH adalah Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Provinsi Bali.
10. Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BAKORLUH adalah Kepala Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan Provinsi Bali.
11. Badan Pelaksana Penyuluhan yang selanjutnya disebut BAPELUH adalah Badan Pelaksana Penyuluhan pada Tingkat Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh pejabat setingkat eselon II dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota.
12. Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumberdaya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitasnya, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
13. 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 sumberdaya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal; tenaga kerja, dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
14. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu sistem bisnis perikanan.
15. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan.
16. 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, pembudidaya ikan, pengolah ikan, beserta keluarga intinya.
17. Pelaku usaha adalah perorangan atau korporasi yang dibentuk menurut hukum Indonesia yang mengelola usaha pertanian, perikanan dan kehutanan.
18. Penyuluh pertanian, penyuluh perikanan dan penyuluh kehutanan, baik PNS, swasta maupun swadaya, yang selanjutnya disebut penyuluh adalah perorangan yang melakukan kegiatan penyuluhan.
19. Materi penyuluhan adalah bahan penyuluhan yang akan disampaikan oleh para penyuluh kepada pelaku utama dan pelaku usaha dalam berbagai bentuk yang meliputi informasi, teknologi, rekayasa sosial, manajemen, ekonomi, hukum, dan kelestarian lingkungan.

20. Programa penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut programa penyuluhan adalah rencana tertulis yang disusun secara sistematis untuk memberikan arah dan pedoman sebagai alat pengendali pencapaian tujuan penyuluhan.
21. Rekomendasi adalah pemberian persetujuan terhadap teknologi yang akan digunakan sebagai materi penyuluhan.
22. Kelembagaan penyuluhan adalah lembaga pemerintah dan atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan.
23. Komisi Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Komisi Penyuluhan adalah kelembagaan independen yang dibentuk yang terdiri atas para pakar dan atau praktisi yang mempunyai keahlian dan kepedulian dalam bidang penyuluhan atau pembangunan perdesaan.

BAB II

TUGAS POKOK SEKRETARIAT BAKORLUH

Pasal 2

Sekretariat BAKORLUH mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada BAKORLUH dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang koordinasi penyuluhan.

BAB III

FUNGSI SEKRETARIAT BAKORLUH

Pasal 3

Sekretariat BAKORLUH mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi lintas sektor;
- b. peningkatan optimalisasi partisipasi masyarakat dalam penyuluhan;
- c. pelaksanaan advokasi masyarakat dalam penyuluhan dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
- d. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan provinsi yang sejalan dengan kebijakan dan programa daerah dan program penyuluhan nasional;
- e. penyusunan satuan administrasi pangkal (satminkal) penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelaksanaan penyuluhan wilayah provinsi;
- g. pengelolaan pembiayaan penyuluhan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyuluhan;
- i. pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan agribisnis usaha tani;

- j. pengembangan forum masyarakat untuk mengembangkan usaha tani dan memberikan umpan balik kepada pemerintah daerah;
- k. peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta;
- l. pembinaan dan pengawasan penyuluhan pada kabupaten/kota; dan
- m. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan sekretariat Bakorluh.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA SEKRETARIAT BAKORLUH

Pasal 4

Kepala Sekretariat BAKORLUH mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat BAKORLUH;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat BAKORLUH;
- c. merumuskan kebijakan umum Sekretariat BAKORLUH serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan pemberian rekomendasi dibidang penyuluhan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian Program Sekretariat BAKORLUH;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS BAGIAN TATA USAHA

Bagian Kesatu

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bagian Tata Usaha dan Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Tata Usaha dan Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat.

Bagian Kedua

Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan dan ketentuan penilaian, pelaksanaan penilaian angka kredit penyuluh;
 - m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada bagian tata usaha dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada bagian tata usaha dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Sekretariat BAKORLUH;
- i. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sekretariat BAKORLUH;
- j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen program dan rencana kegiatan penyuluhan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyerasian program kegiatan;

- m. mengkoordinasikan penyusunan statistik penyuluhan;
- n. mengkoordinir pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program-program penyuluhan;
- o. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta menyiapkan tindak lanjut; dan
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian Kesatu

BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN

Pasal 7

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing – masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana/program bidang penyuluhan pertanian;
- i. menyusun kebijakan teknis pengembangan SDM, pembinaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan/agenda rapat komisi penyuluhan provinsi;

- m. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan penilaian kelembagaan dan SDM penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- n. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi data dan bahan-bahan pengembangan sumberdaya manusia dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder serta lembaga-lembaga/unsur terkait lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana serta model kerjasama penyuluhan pertanian;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan/pengorganisasian kebutuhan operasional sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan forum kerjasama penyuluhan antar pelaku utama/pelaku usaha dan masyarakat dunia usaha (stakeholder);
- r. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyiapan pelayanan teknis dan administratif, perencanaan, pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - g. menyusun materi pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha dengan instansi terkait serta Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrative di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;

- k. monitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha pertanian;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program dan pengembangan metode, pengembangan materi penyuluhan pertanian dan kemitraan usaha, serta publikasi;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengembangan metode dan materi penyuluhan pertanian;
- h. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- i. menginventarisir, mengidentifikasi dan mempublikasikan perkembangan teknologi penyelenggaraan penyuluhan di bidang pertanian;
- j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dibidang pertanian;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan dibidang pertanian;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

BIDANG PENYULUHAN PERIKANAN

Pasal 9

Kepala Bidang Penyuluhan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana/program bidang penyuluhan perikanan;
- i. menyusun kebijakan teknis pengembangan SDM, pembinaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
- l. menyiapkan bahan/agenda rapat komisi penyuluhan provinsi;
- m. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan penilaian kelembagaan dan SDM penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
- n. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi data dan bahan-bahan pengembangan sumberdaya manusia dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder serta lembaga-lembaga/unsur terkait lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana serta model kerjasama penyuluhan perikanan;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan/pengorganisasian kebutuhan operasional sarana dan prasarana penyuluhan perikanan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan forum kerjasama penyuluhan antar pelaku utama/pelaku usaha dan masyarakat dunia usaha (stakeholder);
- r. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan perikanan;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perikanan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyiapan pelayanan teknis dan administratif, perencanaan, pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- g. menyusun materi pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha dengan instansi terkait serta Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- j. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrative di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- k. monitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh perikanan, pelaku utama dan pelaku usaha perikanan;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan Perikanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program dan pengembangan metode, pengembangan materi penyuluhan perikanan dan kemitraan usaha, serta publikasi;
- g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengembangan metode dan materi penyuluhan perikanan;
- h. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan perikanan;
- i. menginventarisir, mengidentifikasi dan mempublikasikan perkembangan teknologi penyelenggaraan penyuluhan di bidang perikanan;
- j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dibidang perikanan;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan dibidang perikanan;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

BIDANG PENYULUHAN KEHUTANAN

Pasal 11

Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing – masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala bagian Tata Usaha;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana/program bidang penyuluhan Kehutanan;
- i. menyusun kebijakan teknis pengembangan SDM, pembinaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan Kehutanan;
- j. melaksanakan kegiatan pendataan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan Kehutanan;
- k. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan Kehutanan;
- l. menyiapkan bahan/agenda rapat komisi penyuluhan provinsi;
- m. melaksanakan pembinaan, supervisi, monitoring dan penilaian kelembagaan dan SDM penyuluhan, kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha serta penyelenggaraan penyuluhan Kehutanan;
- n. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi data dan bahan-bahan pengembangan sumber daya manusia dengan Kabupaten/Kota dan stakeholder serta lembaga-lembaga/unsur terkait lainnya;
- o. melaksanakan koordinasi, identifikasi dan inventarisasi serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana serta model kerjasama penyuluhan kehutanan;

- p. mengkoordinasikan pengelolaan/pengorganisasian kebutuhan operasional sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan;
- q. memfasilitasi penyelenggaraan forum kerjasama penyuluhan antar pelaku utama/pelaku usaha dan masyarakat dunia usaha (stakeholder);
- r. melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan serta penggunaan sarana dan prasarana penyuluhan kehutanan;
- s. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretariat melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kehutanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyiapan pelayanan teknis dan administratif, perencanaan, pembinaan dan pengembangan dibidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. menyusun materi pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha kehutanan;
 - h. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha dengan instansi terkait serta Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan pembinaan kelembagaan, SDM penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha kehutanan;
 - j. menyiapkan bahan pelayanan teknis dan administrative di bidang kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha kehutanan;
 - k. monitoring, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan, pengembangan SDM penyuluh kehutanan, pelaku utama dan pelaku usaha kehutanan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan kehutanan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program dan pengembangan metode, pengembangan materi penyuluhan kehutanan dan kemitraan usaha, serta publikasi;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pengembangan metode dan materi penyuluhan kehutanan;
 - h. menghimpun dan mempelajari perangkat peraturan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan kehutanan;
 - i. menginventarisir, mengidentifikasi dan mempublikasikan perkembangan teknologi penyelenggaraan penyuluhan di bidang kehutanan;
 - j. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan penyuluhan dibidang kehutanan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan dibidang kehutanan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Dilingkungan Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior; dan
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

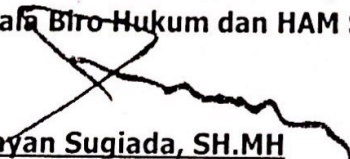
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,


I Wayan Sugiada, SH.MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19651231 198603 1 175