



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan merupakan unsur penunjang pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala Badan yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris DAERAH.

Tugas

Pasal 4

Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, terdiri dari:

- a. Kepala Badan.

- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Penyuluh, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan;
 - 2) Sub Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan.
- d. Bidang Program dan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Program Penyuluhan;
 - 2) Sub Bidang Ketenagaan dan Diklat.
- e. Bidang Kelembagaan dan Sarana Penyuluhan, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Nelayan;
 - 2) Sub Bidang Sarana Penyuluhan.
- f. UPTB.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 161

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 35 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN
PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KOTA
TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Badan Pelaksana Penyuluh
Pertanian, Perikanan dan Kehutanan
- b. Esselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian,
Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam
melaksanakan kewenangan di bidang
Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan
Kehutanan.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan dan programa
penyuluhan pertanian, perikanan dan
kehutanan, di tingkat kota sejalan dengan
kebijakan dan programa penyuluhan provinsi
dan pusat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin, mengkoordinasikan dan
mengendalikan semua kegiatan di
lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan
Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan
penjabaran Rencana Pembangunan
Jangka Panjang, Rencana Pembangunan
Jangka Menengah dan Rencana Strategi
Kota Tidore Kepulauan di lingkup
tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi
terkait dalam penyelenggaraan
penyuluhan pertanian, perikanan dan
kehutanan.
4. Membina, mengarahkan dan memberi
petunjuk pada bawahan berdasarkan

prosedur kerja guna peningkatan kinerja dan karier bawahan.

5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh walikota baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Badan
- b. Esselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala dalam penyelenggaraan kesekretariatan meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan di lingkup sekretariat.
2. Merumuskan program rencana kerja sekretariat yang meliputi , adminitrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Membina penataan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, serta menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya di sekretariat sebagai dasar pertimbangan pembinaan karier.
4. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang di lingkup Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan untuk kelancaran tugas.
5. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Memberikan saran dan pertimbangan

kepada kepala badan, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris menyelenggarakan kegiatan di sub bagian umum dan perlengkapan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan urusan umum dan perlengkapan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan di sub bagian umum dan perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan di sub bagian umum, rumah tangga dan perlengkapan, berdasarkan pedoman pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan urusan rumahtangga badan meliputi ; administrasi surat menyurat, kearsipan, ketertiban, kenyamanan, keamanan, penggunaan sarana dan prasarana kantor.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

oleh sekretaris, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Kepegawaian
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris menyelenggarakan kegiatan sub bagian Kepegawaian.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan, pelayanan dan penataan admintrasi
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di sub bagian Kepegawaian.
 2. Membuat data dan berkas usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, menyusun Daftar Urut Kependidikan, bezeting pegawai, kartu pegawai, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri, permohonan, cuti dan ijin, penghargaan dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 3. Membuat rekapitulasi absen kepegawaian secara periodic sebagai bahan laporan
 4. Menyelenggarakan administrasi usul kenaikan pangkat fungsional penyuluh berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan, untuk proses kenaikan pangkat fungsional penyuluh.
 5. Menyiapkan telaahan, kajian, dan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja di lingkup badan.
 6. Mengelola, menata dan menyimpan

adminitrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

7. Melapor pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris badan, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan dan atau sekretaris badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.
10. Menyelenggarakan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh pertanian dan kehutanan.

- a. Nama Jabatan : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu sekretaris dalam menyelenggarakan kegiatan di sub bagian perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Penyelenggaran kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan dan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan urusan pembukuan, pelaporan keuangan dan belanja badan sebagai bahan pertanggungjawaban.
4. Melaksanakan kontrol keuangan secara periodik terhadap semua bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan dan bendahara barang.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada sekretaris badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris badan, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan dan atau sekretaris badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan Penyuluh
- b. Esselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala badan dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang pembinaan penyuluh meliputi penyuluh pertanian dan kehutanan dan penyuluh perikanan dan peternakan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan pembinaan penyuluh pertanian dan kehutanan dan penyuluh perikanan dan peternakan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang pembinaan penyuluh meliputi sub bidang Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan serta sub bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan.
2. Menyusun rencana kerja di lingkup bidang pembinaan penyuluh meliputi sub bidang Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan dan sub bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan kordinasi dengan para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk kelancaran tugas pelayanan petani dan nelayan.
4. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya di bidang pembinaan penyuluh sebagai dasar pertimbangan pembinaan karier.
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan, baik lisan

maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyuluhan Pertanian dan Kehutanan
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan untuk pembinaan Penyuluhan Pertanian dan Penyuluh Kehutanan.
- f. Fungsi : Pengelenggaraan pembinaan penyuluh pertanian dan penyuluh kehutanan
7. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penyuluhan pertanian dan kehutanan
2. Melaksanakan kordinasi kerja dengan sub bidang yang lain dalam memberikan pelayanan kepada petani dan petani hutan.
3. Melaksanakan kebijakan dan metoda penyuluhan pertanian dan kehutanan sesuai dengan kondisi setempat.
4. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman penyuluhan pertanian dan kehutanan.
5. Merencanakan dan menyelenggarakan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan pertanian dan kehutanan.
6. Melapor pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan monitoring dan

pembinaan penyuluh pertanian dan kehutanan di tingkat Balai Penyuluhan Pertanian maupun aktifitas penyuluh di lapangan secara berkala.

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan untuk pembinaan Penyuluhan Perikanan dan Peternakan.
- f. Fungsi : Pengelenggaraan pembinaan penyuluh perikanan dan penyuluh peternakan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang penyuluhan perikanan dan peternakan.
2. Melaksanakan kordinasi kerja dengan sub bidang yang lain dalam memberikan pelayanan kepada nelayan dan peternak.
3. Menyusun pedoman dan metoda penyuluhan perikanan dan peternakan sesuai dengan kondisi lapangan.
4. Merencanakan dan menyelenggarakan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan perikanan dan peternakan .
5. Melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan penyuluhan perikanan dan peternakan.
6. Melapor pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan monitoring dan

pembinaan penyuluh perikanan dan peternakan di tingkat Balai Penyuluhan Pertanian maupun aktifitas penyuluh di lapangan secara berkala

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Program dan Sumber Daya Manusia
- b. Esselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala badan dalam menyelenggarakan kegiatan bidang Program dan Sumberdaya manusia, meliputi Sub Bidang Program Penyuluhan dan Sub Bidang Ketenagaan dan Pengkajian Tehnologi.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan program, pengembangan sumberdaya manusia, ketenagaan dan pengkajian tehnologi.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang program dan pengembangan SDM yang meliputi Sub bidang Program penyuluhan dan sub bidang Ketenagaan serta Pengkajian Tehnologi.
2. Menyusun rencana kerja bidang program dan pengembangan SDM yang meliputi Sub bidang Program penyuluhan dan sub bidang Ketenagaan serta Pengkajian Tehnologi berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan sekretariat dan para kepala bidang serta kelompok jabatan fungsional untuk memberikan pelayanan kepada petani dan nelayan.
4. Membagi tugas kepada bawahannya di lingkup bidang Program dan pengembangan SDM guna kelancaran tugas.
5. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan

tugas bawahannya di bidang program dan pengembangan SDM sebagai dasar pertimbangan pembinaan karier.

6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan pengembangan SDM.
7. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Programa Penyuluhan.
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan meliputi Sub Bidang Programa Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- f. Fungsi : Pengelenggaraan kegiatan program.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup sub bidang program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
2. Melaksanakan kordinasi kerja dengan sub bidang yang lain dalam rangka penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan.
3. Merumuskan programa penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan tingkat kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Membimbing para kepala Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) dalam penyusunan Programa Tingkat Kecamatan dan Rencana Kerja Tahunan Penyuluh di tingkat Desa.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan programa penyuluhan.
6. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Ketenagaan dan Diklat.
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan meliputi menyelenggarakan kegiatan Sub Bidang Ketenagaan dan Diklat.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluh dan Petani Nelayan dan Diklat.
- g. Uraian Tugas :
 - a. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup sub bidang ketenagaan dan diklat.
 - b. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, petani dan nelayan.
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman pengkajian teknologi bagi aparatur penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan.
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dengan kegiatan pengkajian teknologi baik Lembaga Pengkajian maupun Perguruan Tinggi.
 - e. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kelembagaan dan Sarana Penyuluhan.
- b. Esselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala badan dalam menyelenggarakan kegiatan bidang Kelembagaan dan Sarana Penyuluhan meliputi Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Nelayan dan Sub Bidang Sarana Penyuluhan.
- f. Fungsi : Penyelenggara kegiatan kelembagaan dan penataan sarana dan prasarana penyuluhan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup bidang kelembagaan dan sarana parasarana penyuluhan.
2. Menyusun rencana kerja bidang kelembagaan dan sarana penyuluhan meliputi sub bidang Kelembagaan Petani dan Nelayan serta sub bidang Sarana Prasarana Penyuluhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan sekretariat dan para kepala bidang serta kelompok jabatan fungsional untuk memberikan pelayanan kepada petani dan nelayan.
4. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya di bidang kelembagaan dan sarana penyuluhan sebagai dasar pertimbangan pembinaan karier.
5. Memberikan saran dan pertimbangan

kepada kepala badan, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Nelayan.
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Kelembagaan Petani dan Nelayan.
- f. Fungsi : Penyelenggara kegiatan kelembagaan dan penataan sarana dan prasarana penyuluhan.
7. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup sub bidang kelembagaan dan sarana penyuluhan.
2. Melaksanakan kegiatan pendataan dan penataan kelembagaan petani dan nelayan.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman kelembagaan Kelompok Tani dan Gabungan Kelompok Tani untuk petani dan nelayan.
4. Melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap Kelompok Tani, Tani Nelayan, Tani Hutan dan Gabungan Kelompok Tani/Nelayan serta organisasi profesi di bidang pertanian, perikanan dan kehutanan.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kelompok Tani, Tani Nelayan, Tani Hutan dan Gabungan Kelompok Tani/Nelayan.
6. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Sarana Penyuluhan
- b. Esselon : IV. a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan kegiatan di Sub Bidang Sarana Penyuluhan.
- f. Fungsi : Penyelenggara kegiatan penataan sarana dan prasarana penyuluhan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di lingkup sub bidang sarana penyuluhan.
2. Melaksanakan penataan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan meliputi, kantor Unit Pelaksana Tekhnis Badan Balai Penyuluhan Pertanian, sarana produksi pertanian dan kendaraan operasional penyuluh.
3. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman penggunaan sarana prasarana penyuluhan.
4. Melapor pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, baik lisan maupun tertulis untuk mempelancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kordinator Kelompok Jabatan Fungsional Penyuluh.
- b. Esselon : Non Eselon /Fungsional
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan .
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala badan dalam menyelenggarakan kegiatan teknis penyuluhan.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan-kegiatan teknis dan pelayanan tehnik kepada para patani nelayan maupun para penyuluh.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan-kegiatan teknis penyelenggaraan penyuluhan, pertanian, perikanan dan kehutanan.
2. Menyusun rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Penyuluh, berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan sekretariat dan para kepala bidang untuk memberikan pelayanan kepada petani dan nelayan.
4. Melapor pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan

oleh Kepala Badan, baik lisan maupun
tertulis untuk mempelancar
pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA