



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 27 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya beberapa penambahan tugas pokok dan rincian tugas jabatan struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur, perlu untuk diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur.
- 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 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); 91

4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 3); 4)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN, DAN KEHUTANAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
- e. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- h. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- j. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur;
- l. BP3K adalah Balai Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional. 91

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan penyusunan dan kebijakan daerah di bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (3) Kepala Badan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh seorang penyuluh sebagai koordinator pada BP3K yang berkedudukan di masing-masing kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyusunan rencana strategik Dinas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
 - e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - b. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan pertanian;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Penyuluhan perikanan;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyuluhan kehutanan;
 - f. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya;
 - g. melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;
 - h. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan; *SI*

- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- k. menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan kelompok jabatan fungsional dan pengembangan karier;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SEKRETARIAT
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan Badan; dan
 - c. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - c. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja Badan;
 - d. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - e. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - f. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian Badan; *4*

- h. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik Badan;
- i. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Badan;
- j. membina perpustakaan Badan;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. mengembangkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan programa penyuluhan dan kerjasama;
 - b. pengelolaan data statistik penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pengendalian penyelenggaraan penyuluhan; dan
 - d. penyiapan bahan petunjuk teknis/prosedur kerjasama bidang penyelenggaraan penyuluhan;
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan; *SI*

- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Badan;
- e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Badan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Badan dan penyusunan LAKIP Badan;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan kepada Sekretaris Badan;
- n. memfasilitasi penyusunan rencana kerja kelompok, rencana kerja penyuluhan dan penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
- o. mengumpulkan data potensi wilayah, impact point, dan data penunjang lainnya dalam rangka penyusunan program penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- p. memfasilitasi kemitraan antara pelaku utama dengan pelaku usaha;
- q. menyusun bahan kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan dengan instansi terkait atau perguruan tinggi, lembaga penelitian dan pihak swasta;
- r. memfasilitasi kerjasama kelembagaan tani dengan lembaga perbankan, lembaga keuangan mikro dalam rangka akses permodalan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program, serta kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan kepada Sekretaris Badan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan anggaran Badan; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan. *SI*

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan Badan;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas Badan;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Badan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi program kerja Badan, urusan rumah tangga, kearsipan perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
 - e. penyusunan bahan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta prosedur di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan; 41

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnyayang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor; dan
 - f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian kinerja pegawai, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - m. melaksanakan pembinaan dan penilaian di bidang ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - n. menyusun database dan profil ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan;
 - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang ketenagaan dan kelembagaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - p. menyiapkan pelaksanaan forum pertemuan penyuluhan;
 - q. memfasilitasi kebutuhan operasional kelembagaan penyuluhan;
 - r. menyiapkan bahan telaahan kebutuhan tenaga penyuluh;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan materi dan metoda penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Badan; dan 91

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

BAB VI

PENUTUP


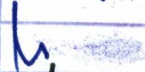


Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2010 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. 9

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN <i>Perencanaan</i>	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. <i>Kelembagaan & Pefafalsanem</i>	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 02 Desember 2013
BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili

pada tanggal 02 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2013 NOMOR 27