

**LAMPIRAN****PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BALAI PENYULUHAN****NOMOR : 26/Permentan/OT.140/4/2012****TANGGAL : 19 April 2012****PEDOMAN PENGELOLAAN BALAI PENYULUHAN****BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (SP3K) Pasal 8 ayat (2) huruf d dan Pasal 15 mengamanatkan pembentukan Balai Penyuluhan di tingkat kecamatan atau Balai Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (BP3K), yang memiliki peran strategis dalam menentukan keberhasilan pembangunan pertanian. Balai Penyuluhan merupakan tempat satuan administrasi pangkal (satminkal) bagi penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan yang berperan mengkoordinasikan, mensinergikan dan menyelaraskan kegiatan-kegiatan pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan di wilayah kerja balai.

Perubahan pola pikir dan perilaku pelaku utama dan pelaku usaha, persaingan pasar regional dan pasar global, fenomena perubahan iklim, kebutuhan akan kelembagaan ekonomi perdesaan yang tangguh dan mandiri serta tuntutan penyuluh yang profesional berimplikasi terhadap tuntutan pelayanan prima dalam penyediaan jasa pendidikan melalui penyuluhan dan penyediaan informasi yang diperlukan pelaku utama dan pelaku usaha.

Dengan kelembagaan penyuluhan yang kuat di daerah maka dukungan, pengawalan dan sinergi program-program pembangunan pertanian, perikanan, dan kehutanan oleh pemerintah, swasta, dan masyarakat diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Salah satu program pembangunan yang memerlukan peran optimal dari kelembagaan penyuluhan di daerah terutama kelembagaan penyuluhan di kecamatan adalah 4 (empat) sukses Program Pembangunan Pertanian yaitu: (1) Swasembada dan Swasembada Berkelanjutan, (2) Diversifikasi Pangan, (3) Peningkatan Nilai Tambah dan Eksport dan (4) Peningkatan Kesejahteraan Petani.

Balai Penyuluhan di kecamatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sampai saat ini belum optimal. Salah satu penyebabnya adalah belum optimalnya dukungan pemerintah dan pemerintah daerah dalam pemenuhan sarana dan prasarana serta pembiayaan. Selain keterbatasan biaya, juga adanya kesenjangan persepsi tentang peran dan keberadaan Balai Penyuluhan.

Dalam rangka mengoptimalkan tugas dan fungsi Balai Penyuluhan di kecamatan, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian c.q Pusat Penyuluhan Pertanian menyusun Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan Balai Penyuluhan di Kecamatan dan bertujuan agar dapat memiliki kemampuan:

1. merumuskan dan menyusun program penyuluhan kecamatan sesuai dengan potensi sumber daya alam dan agro ekosistem dalam rangka dukungan pelaksanaan program pemerintah dan aspirasi pelaku utama dan pelaku usaha;
2. melaksanakan penyuluhan berdasarkan programa penyuluhan kecamatan secara berdayaguna dan berhasil guna;
3. menyediakan dan menyebarkan informasi yang diperlukan oleh pelaku utama dan pelaku usaha secara cepat dan tepat sasaran;
4. memberdayakan dan memperkuat kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha agar mampu berperan sebagai bagian sistem agribisnis di wilayah kerja balai;
5. meningkatkan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta agar dapat membimbing, mendampingi, melayani pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengembangkan usaha mereka; dan
6. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan model usahatani bagi pelaku utama dan pelaku usaha secara berdayaguna dan berhasilguna.

#### **C. Sasaran**

Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan ini ditujukan bagi para penyelenggara dan pelaksana penyuluhan pertanian, perikanan, dan kehutanan yang terdiri dari: pejabat struktural dan fungsional penyuluh di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota dan kecamatan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini meliputi sebagai berikut:

1. Perencanaan, Pengorganisasian, dan Pelaksanaan Penyuluhan;
2. Mekanisme dan Tata Hubungan Kerja;
3. Sarana dan Prasarana, serta Pemanfaatannya;
4. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan;
5. Pembiayaan; dan
6. Pembinaan dan Pengawasan.

#### **E. Pengertian**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Balai Penyuluhan adalah suatu kelembagaan penyuluhan yang berkedudukan di tingkat kecamatan.
2. 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 sumber daya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.
3. Penyuluh PNS yang selanjutnya disebut penyuluh adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang pada satuan organisasi lingkup pertanian, perikanan, dan kehutanan untuk melakukan kegiatan penyuluhan.
4. Pelaku utama kegiatan pertanian adalah warga negara Indonesia perseorangan dan/atau beserta keluarganya yang melakukan usahatani di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan/atau peternakan.
5. Pelaku usaha kegiatan pertanian adalah setiap orang yang melakukan usaha sarana produksi pertanian, pengolahan, dan pemasaran hasil pertanian, serta jasa penunjang pertanian yang berkedudukan di wilayah hukum Republik Indonesia.
6. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjuk 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.

7. Sarana dan prasarana penyuluhan adalah peralatan dan bangunan fisik yang digunakan untuk melakukan penyelenggaraan penyuluhan.
8. Pemanfaatan sarana dan prasarana adalah penggunaan peralatan dan bangunan fisik secara optimal dalam pelaksanaan penyuluhan yang efektif dan efisien.
9. Kelembagaan penyuluhan adalah lembaga pemerintah dan/atau masyarakat yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan penyuluhan.
10. Inkubator agribisnis adalah suatu instalansi pembelajaran kewirausahaan agribisnis untuk meningkatkan kompetensi pengguna jasa inkubator agribisnis (tenant) guna menghasilkan wirausahawan mandiri.
11. Lahan adalah lahan yang digunakan oleh Balai Penyuluhan dan berfungsi untuk melaksanakan kegiatan uji coba/kaji tindak/kaji terap/percontohan usaha (pertanian, perikanan, dan kehutanan) dalam rangka memantapkan teknologi yang harus dikuasai oleh penyuluh.
12. Kaji terap adalah percobaan teknologi pertanian yang dilaksanakan oleh pelaku utama, sebagai tindak lanjut dari hasil pengkajian/pengujian teknologi anjuran, teknologi hasil galian pelaku utama atau dari berbagai sumber teknologi lainnya, untuk mendapatkan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan/lokasi pelaku utama.
13. Kaji tindak adalah pengkajian masalah penyuluhan dengan melakukan kegiatan identifikasi masalah penyusunan rencana kegiatan serta melaksanakan tindak lanjut masalahnya.
14. Mimbar sarasehan adalah kegiatan pertemuan sebagai forum konsultasi antara kelompok pelaku utama dengan pemerintah/pemerintah daerah yang diselenggarakan secara periodik dan berkesinambungan untuk membicarakan, memusyawarahkan, dan menyepakati pemecahan berbagai permasalahan pembangunan pertanian, perikanan, dan kehutanan.

## BAB II

### PERENCANAAN, PENGORGANISASIAN, DAN PELAKSANAAN PENYULUHAN

#### A. Perencanaan.

Untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan Balai Penyuluhan diperlukan perencanaan yang disusun dengan memperhatikan kebutuhan pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan di wilayah kerja Balai Penyuluhan. Perencanaan ini merupakan bagian integral dari rencana strategi pembangunan kabupaten/kota. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam rangka perencanaan pengelolaan Balai Penyuluhan sebagai berikut:

1. Identifikasi potensi wilayah yang meliputi: sumber daya alam, sumber daya buatan, dan sumber daya manusia dan pemanfaatan potensi yang tersedia.
2. Inventarisasi perkembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha.
3. Inventarisasi masalah yang meliputi: masalah perilaku dan masalah non perilaku yang dihadapi oleh pelaku utama.
4. Menyusun skala prioritas pengembangan usaha yang meliputi: usaha kecil dan usaha menengah.
5. Pemetaan komoditas usaha agribisnis unggulan.
6. Menyusun rencana kebutuhan administrasi, sarana dan prasarana balai.

Berdasarkan langkah-langkah tersebut diatas, disusun Rencana Tahunan Balai oleh pengelola Balai. Rencana tahunan ini sekaligus merupakan bahan yang akan disampaikan dalam musyawarah perencanaan pembangunan (Musrembang) tingkat kecamatan dengan tembusan ke Bupati/Walikota dan Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan.

#### B. Pengorganisasian.

##### 1. Susunan Organisasi Balai.

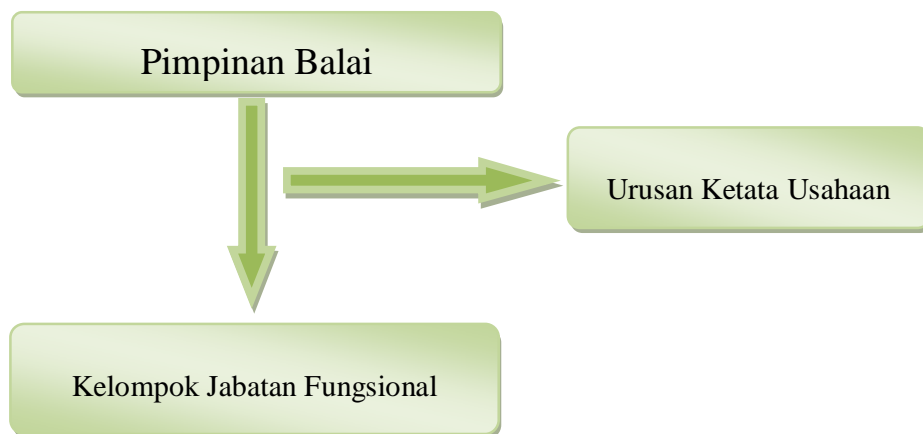
Balai Penyuluhan merupakan unit pelaksana teknis penyuluhan dari Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten/Kota yang mempunyai struktur dan bagan organisasi sebagai berikut:

- a. Pimpinan Balai;
- b. Urusan Ketata Usahaan;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional:

- 1) Penyuluh yang menangani urusan Programa;
- 2) Penyuluh yang menangani urusan Sumber Daya; dan
- 3) Penyuluhan yang menangani urusan Supervisi.

Pimpinan Balai adalah pejabat yang berlatar belakang penyuluhan atau berasal dari pejabat fungsional penyuluh. Urusan ketatausahaan dapat ditangani oleh pejabat fungsional atau fungsional umum. Sedangkan urusan programa, sumber daya dan supervisi dalam kelompok jabatan fungsional ditetapkan oleh pimpinan balai dengan memperhatikan potensi wilayah (komoditas dominan dan unggulan) balai yang bersangkutan. Bagi Balai Penyuluhan yang jumlah penyuluhnya terbatas maka penyuluh dalam kelompok jabatan fungsional tetap ditugaskan untuk menangani wilayah kerja penyuluh di desa.

Bagan Organisasi Balai Penyuluhan.



## 2. Tugas dan Fungsi.

### a. Tugas.

- 1) menyusun programa penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan programa penyuluhan kabupaten/kota;
- 2) melaksanakan penyuluhan berdasarkan programa penyuluhan;
- 3) menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- 4) memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama;

- 5) memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- 6) melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha.

**b. Fungsi.**

Balai Penyuluhan di kecamatan mempunyai fungsi sebagai tempat pertemuan untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas Balai sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 15 ayat (2) Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan.

**C. Pelaksanaan.**

**1. Fasilitas Penyusunan Program.**

Programa Penyuluhan di kecamatan adalah kesepakatan antara penyuluh PNS dengan penyuluh swadaya dan penyuluh swasta di wilayah kerja Balai Penyuluhan untuk melaksanakan penyuluhan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.

Penyusunan programa penyuluhan di kecamatan dilakukan melalui proses tahapan sebagai berikut:

- a. Identifikasi permasalahan berkaitan dengan kebutuhan pelaku utama dan pelaku usaha baik bersifat perilaku maupun non perilaku untuk keperluan penyusunan RDK dan RDKK. Kegiatan identifikasi dapat menggunakan pendekatan PRA/kaji tindak yang pelaksanaannya dilakukan oleh tim penyuluh bersama-sama dengan pelaku utama dan pelaku usaha.
- b. Hasil identifikasi permasalahan menjadi bahan utama pembahasan pada pertemuan antara pejabat pemerintah (pimpinan instansi kabupaten terkait dan kecamatan) dengan perwakilan pelaku utama dan pelaku usaha. Pertemuan ini dikenal dengan nama Mimbar Sarasehan. Hasil Mimbar Sarasehan berupa kesepakatan tentang pelaksanaan program pemerintah dan aspirasi pelaku utama dan pelaku usaha. Kesepakatan tersebut menjadi acuan dalam penyusunan programa penyuluhan pertanian.
- c. Programa Penyuluhan di Kecamatan disusun bersama-sama antara penyuluh dengan wakil pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. Programa Penyuluhan di Kecamatan disahkan dan dituangkan pada Berita Acara oleh Pimpinan Balai yang disaksikan oleh para penyuluh dan wakil pelaku utama dan pelaku usaha. Pengesahan programa dilaksanakan pada bulan Juli pada tahun berjalan untuk programa penyuluhan tahun berikutnya. Format dan penyusunan programa mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 25/Permentan/ OT/140/5/2009 tentang Pedoman Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian.

## **2. Fasilitasi Pelaksanaan Penyuluhan.**

Pelaksana penyuluhan adalah penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta yang merupakan penjabaran dari program penyuluhan dengan kegiatan utamanya adalah memfasilitasi pembelajaran teknologi dan mengikhtiarkan kemudahan bagi pelaku utama dan pelaku usaha dalam mengembangkan usaha mereka.

Ruang lingkup pembelajaran teknologi meliputi: budidaya, pasca panen, pengolahan, pemasaran, kepemimpinan dan manajemen agribisnis. Sedangkan yang dimaksud mengikhtiarkan kemudahan adalah kegiatan mengupayakan ketersediaan sarana produksi, akses permodalan dan akses pemasaran.

Pelaksanaan penyuluhan dilakukan dengan menggunakan berbagai metoda diantaranya kunjungan lapangan atau anjangsana, latihan/kursus, sekolah lapangan, studi banding, percontohan, demonstrasi, dll.

Sebelum pelaksanaan penyuluhan setiap penyuluh diharuskan:

- a. menyusun rencana/jadwal pelaksanaan penyuluhan;
- b. menyiapkan materi dan metoda penyuluhan yang akan digunakan; dan
- c. menyiapkan sarana dan alat bantu yang diperlukan.

Selama proses pelaksanaan penyuluhan sebaiknya mendapat pengawalan atau supervisi oleh penyuluh supervisor dari balai. Pada akhir pelaksanaan penyuluhan setiap penyuluh harus menyusun laporan tertulis dan disampaikan kepada pimpinan balai sebagai bahan evaluasi.

## **3. Fasilitasi Penyediaan dan Penyebaran Informasi.**

Ketersediaan informasi di Balai Penyuluhan di kecamatan sangat diperlukan dalam rangka membantu pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh para pelaku utama dan pelaku usaha untuk mengembangkan usahatani/usaha perikanan/usaha kehutanan.

Informasi yang perlu disediakan oleh Balai Penyuluhan di Kecamatan antara lain:

- a. Informasi Teknologi yang berkaitan dengan teknologi budidaya, pasca panen, pengolahan dan pemasaran serta manajemen usaha tani/ usaha perikanan/usaha kehutanan;
- b. Informasi Sarana Produksi terutama menyangkut ketersediaan, keberadaan, jumlah dan mutu, bibit/benih, pupuk, obat-obatan, modal usaha, alat dan mesin pertanian, perikanan, dan kehutanan;
- c. Informasi Pembiayaan terutama menyangkut satuan biaya untuk melaksanakan suatu usaha agribisnis baik budidaya, panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran;
- d. Informasi Pasar diantaranya harga komoditi, permintaan komoditi (jumlah, mutu, kapan diperlukan pembeli/konsumen), sumber produksi; dan

- e. Informasi Kebijakan seperti pengaturan pola produksi, penggunaan produk sarana produksi/teknologi/sumber daya air, pasar, lingkungan hidup, kelestarian sumber daya alam, dan lain-lain.

Untuk menyiapkan informasi yang diperlukan bagi pelaku utama dan pelaku usaha Balai Penyuluhan di Kecamatan melakukan kegiatan pengumpulan data dan informasi dengan cara antara lain:

- 1). mengakses *Cyber Extension*;
- 2). pengumpulan data lapangan/survey;
- 3). melaksanakan kaji terap;
- 4). melaksanakan kaji tindak;
- 5). apresiasi (penelusuran teknologi yang dikembangkan oleh pelaku utama); dan
- 6). konsultasi dengan instansi teknis terkait baik luar maupun lingkup pertanian, perikanan, dan kehutanan.

Data dan informasi yang terkumpul dari kegiatan tersebut diatas selanjutnya diolah dan dikemas sesuai dengan fungsi kemasan dan sasaran informasi. Kemasan informasi dapat digunakan menjadi bahan untuk menyusun dan membuat lembar informasi (liptan), folder, poster, brosur, buletin, alat peraga, papan panel/papan pengumuman, radio, kaset, CD, sosialisasi dan sekolah lapangan (SL).

#### 4. Fasilitasi Pemberdayaan dan Penguatan Kelembagaan Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

Pemberdayaan dan penguatan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha merupakan salah satu faktor penting yang menentukan keberhasilan membangun sistem dan usaha agribisnis di suatu wilayah. Sistem dan usaha agribisnis dapat tumbuh dan berkembang dengan baik apabila kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha kuat. Untuk memberdayakan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha Balai Penyuluhan di kecamatan perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. melakukan identifikasi kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha yang ada di wilayah kerja balai.
- b. memetakan kondisi nyata kelembagaan yang ada di wilayah kerja balai meliputi: tingkat kemampuan manajemen, permodalan, skala usaha dan kemitraan yang dilakukan.
- c. menyusun rencana pemberdayaan dan penguatan kelembagaan.

Kegiatan pemberdayaan dan penguatan dapat berupa:

- 1). Latihan dan Kunjungan (LAKU);
- 2). permagangan;
- 3). studi banding;
- 4). mengembangkan jejaring kerjasama/kemitraan;

- 5). melakukan pelayanan konsultasi agribisnis;
- 6). mengembangkan inkubator agribisnis.

**5. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Penyuluh.**

Peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta adalah upaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap para penyuluh agar meningkat mutu pelaksanaan penyuluhan.

Upaya peningkatan kapasitas penyuluh PNS, swadaya dan swasta dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. melakukan pendataan seluruh penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta di wilayah kerja Balai. Data yang dikumpulkan meliputi: nama penyuluh, alamat, usia, pendidikan, keahlian yang dimiliki, pelatihan/kursus yang pernah diikuti.
- b. menginventarisasi kebutuhan materi dalam rangka meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap para penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta.
- c. menyusun rencana peningkatan kapasitas penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta.
- d. menyusun rencana sertifikasi keahlian/kompetensi penyuluh PNS, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta.

Peningkatan kapasitas penyuluh dapat dilakukan melalui beberapa cara diantaranya:

- 1). Pelatihan/kursus;
- 2). Permagangan;
- 3). Lokakarya;
- 4). Seminar;
- 5). Gelar teknologi;
- 6). Temu teknis;
- 7). Studi banding;
- 8). Pemanfaatan Cyber Extension.

**6. Fasilitasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran Melalui Percontohan dan Pengembangan Model Usaha Tani Bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.**

Proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usahatani merupakan salah satu cara mengembangkan usaha agribisnis di wilayah kerja Balai Penyuluhan di kecamatan dengan melibatkan secara langsung pelaku utama dan pelaku usaha.

Dalam mengembangkan usaha agribisnis di Wilayah Kerja Balai Penyuluhan di kecamatan harus diawali dengan menetapkan komoditi unggulan (pertanian, perikanan, dan kehutanan).

Pengembangan usaha agribisnis di wilayah kerja Balai Penyuluhan di kecamatan dimulai dengan kegiatan percontohan. Kegiatan percontohan

diperlukan untuk meyakinkan pelaku utama dan pelaku usaha dalam menerapkan suatu teknologi (dapat parsial atau secara utuh) atau model usahatani. Percontohan dapat dilakukan di lahan balai atau di lahan pelaku utama atau pelaku usaha oleh penyuluh perorangan atau tim penyuluh. Seluruh materi percontohan harus sudah dikuasai oleh penyuluh.

Kegiatan percontohan di tindaklanjuti dengan mengembangkan model usaha yang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Demonstrasi Plot (demplot) dilakukan oleh pelaku utama secara individu di lahan pelaku utama yang didampingi oleh penyuluh. Materi demonstrasi meliputi budidaya/pasca panen/pengolahan.
- b. Demonstrasi farm (demfarm) dilakukan oleh kelompok pelaku utama dan pelaku usaha di hamparan yang dikelola kelompok pelaku utama dan pelaku usaha yang didampingi oleh penyuluh. Materi demfarm meliputi budidaya/pasca panen/pengolahan/pemasaran/kerjasama/ pengelolaan usaha.
- c. Demonstrasi Area (demarea) dilakukan oleh gabungan kelompok pelaku utama dan pelaku usaha dalam hamparan yang dikelola gabungan kelompok didampingi tim penyuluh. Materi demarea meliputi budidaya/pasca panen/pengolahan hasil/pemasaran/kelayakan usaha/kerjasama/pengelolaan usaha agribisnis.
- d. Demonstrasi Unit (demunit) dilakukan oleh kelembagaan pelaku utama dan kelembagaan pelaku usaha yang berbadan hukum di lahan yang dikuasai oleh kelembagaan pelaku utama dan kelembagaan pelaku usaha. Materi demunit meliputi budidaya/pasca panen/pengolahan/kelayakan usaha/kerjasama dalam pengelolaan agribisnis.

Setiap tahapan demonstrasi harus dilakukan evaluasi dan hasilnya di diskusikan bersama antara penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha untuk rencana tindak lanjut.

### BAB III MEKANISME DAN TATA HUBUNGAN KERJA

#### A. Mekanisme.

1. Pelaksanaan mekanisme kerja Balai Penyuluhan di Kecamatan dilakukan melalui rapat-rapat koordinatif 4 (empat) kali dalam setahun yang dipimpin oleh Camat dengan tujuan untuk persiapan melaksanakan kegiatan penyuluhan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan kecamatan.
2. Rapat-rapat konsultatif dilakukan sekali sebulan yang dipimpin oleh pimpinan balai penyuluhan untuk menindaklanjuti hasil rapat koordinatif.

#### B. Tata Hubungan Kerja.

1. Balai Penyuluhan di Kecamatan merupakan Unit Pelaksana Teknis Kelembagaan Penyuluhan yang menangani penyuluhan di kabupaten/kota.
2. Hubungan kerja Balai Penyuluhan di kecamatan dengan kelembagaan yang menangani penyuluhan di kabupaten/kota bersifat konsultatif fungsional.
3. Hubungan kerja Balai Penyuluhan di Kecamatan dengan UPT/UPTD lingkup pertanian, perikanan dan kehutanan kecamatan dan camat adalah hubungan koordinatif pelaksanaan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas Balai Penyuluhan.
4. Hubungan kerja Balai Penyuluhan di Kecamatan dengan pos penyuluhan desa kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha di desa adalah hubungan yang bersifat pendampingan dan kemitraan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan.

#### BAB IV SARANA DAN PRASARANA, SERTA PEMANFAATANNYA

Berdasarkan Peraturan Menteri Peraturan Nomor 51/Permentan/OT.140/12/2009 tentang Pedoman Standar Minimal dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian yang dimaksud dengan sarana dan prasarana penyuluhan adalah peralatan dan bangunan fisik yang digunakan untuk melakukan penyelenggaraan penyuluhan pertanian. Sedangkan pemanfaatan sarana prasarana adalah penggunaan peralatan dan penggunaan fisik secara optimal dalam pelaksanaan penyuluhan pertanian yang efektif dan efisien.

##### A. Sarana.

Sarana minimal yang harus tersedia di Balai Penyuluhan meliputi sarana keinformasian, alat bantu penyuluhan, peralatan administrasi, alat transportasi, perpustakaan, dan perlengkapan ruangan.

##### 1. Sarana Keinformasian.

Sarana keinformasian minimal yang harus tersedia di Balai Penyuluhan terdiri dari masing-masing:

- a. 1 (satu) set perangkat keras komputer berupa *Computer Program Unit* (CPU), layar monitor, *keyboard*, printer, modem dan *Local Areal Network* (LAN) dan perangkat lunak yang terkait dengan pelaksanaan penyuluhan;
- b. 1 (satu) papan display sebagai tempat informasi penyuluhan;
- c. 1 (satu) kamera analog atau digital untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan penyuluhan dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan penyuluhan di lapangan;
- d. 1 (satu) unit *handycam* untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan penyuluhan dalam bentuk rekaman yang dapat dipublikasikan untuk menjadi bahan penyuluhan;
- e. 1 (satu) set telepon dan mesin *faksimile* untuk melakukan komunikasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas penyuluhan.

##### 2. Alat Bantu Penyuluhan.

Alat bantu penyuluhan minimal yang harus tersedia di Balai Penyuluhan terdiri dari masing-masing:

- a. 1 (satu) unit *overhead projector*/LCD untuk membantu para penyuluh dalam menyampaikan materi pada proses belajar di Balai Penyuluhan dan di tempat pelaksanaan penyuluhan lainnya;
- b. 1 (satu) unit perangkat pengeras suara (*wireless/megaphone/mic*) untuk membantu penyuluh dalam memperjelas penyampaian materi kepada pelaku utama dan pelaku usaha baik di Balai Penyuluhan maupun di tempat lain;

- c. 1 (satu) set perangkat monitor televisi, dan VCD/DVD untuk membantu para penyuluh dalam menyajikan materi secara visual/nyata dalam kelompok belajar skala kecil;
  - d. 1 (satu) unit *tape recorder* untuk merekam hasil-hasil wawancara sebagai bahan penyusunan informasi dan materi dalam kegiatan penyuluhan;
  - e. 1 (satu) unit *whiteboard/panelboard* untuk membantu kegiatan-kegiatan penyuluh dalam penyampaian materi dan diskusi/rapat-rapat baik di dalam maupun di luar Balai Penyuluhan. Sarana ini sangat membantu terutama bagi balai-balai yang belum mempunyai fasilitas listrik;
  - f. 1 (satu) unit laptop.
3. Peralatan Administrasi.
- a. 1 (satu) set perangkat keras komputer berupa *Computer Program Unit* (CPU), layar monitor, *keyboard*, *power supply*, printer, dan perangkat lunak yang terkait dengan pelaksanaan administrasi umum di Balai Penyuluhan;
  - b. 1 (satu) unit mesin tik untuk membantu pelaksanaan administrasi surat menyurat dan administrasi keuangan. Sarana ini sangat membantu terutama bagi balai-balai yang belum mempunyai fasilitas listrik;
  - c. 3 (tiga) unit kalkulator untuk membantu petugas dan penyuluh mempercepat perhitungan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan kegiatan penyuluhan;
  - d. 1 (satu) unit brankas untuk menyimpan dan mengamankan dokumen-dokumen penting dan uang kegiatan penyuluhan;
  - e. 2 (dua) unit rak buku sebagai tempat menata dokumen-dokumen administrasi dan laporan-laporan Balai Penyuluhan.
4. Alat Transportasi
- Alat transportasi sangat diperlukan untuk membantu mobilitas penyuluh guna memperlancar kegiatan penyuluhan. Alat transportasi minimal yang perlu disediakan di Balai Penyuluhan berupa 3 (tiga) buah kendaraan bermotor roda dua atau alat transportasi lain yang disesuaikan dengan kondisi wilayah Balai Penyuluhan.
5. Perpustakaan.
- a. Perpustakaan diperlukan untuk membantu para penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha dalam menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan;
  - b. Buku-buku yang tersedia di perpustakaan meliputi buku-buku yang berkaitan dengan teknologi budidaya, pasca panen, pengolahan hasil, pemasaran, kewirausahaan, kepemimpinan, manajemen usahatani, kebijakan pengembangan sumber daya manusia, kebijakan

pengembangan penyuluhan dan pembangunan pertanian yang jumlahnya minimal 200 judul buku;

- c. Selain buku-buku juga harus tersedia hasil-hasil publikasi dari penelitian, Dinas, penyuluhan serta hasil-hasil kliping koran/majalah/buletin yang terkait pertanian, perikanan, dan kehutanan serta temuan-temuan pelaku utama yang berupa peralatan tepat guna.

**6. Perlengkapan Ruangan.**

Perlengkapan ruangan minimal yang diperlukan di Balai Penyuluhan untuk melengkapi ruangan tamu, ruangan administrasi, ruangan perpustakaan, ruangan kerja para penyuluh dan ruangan pertemuan terdiri dari:

- a. Ruangan tamu terdiri atas 1 (satu) unit meja dan kursi;
- b. Ruangan administrasi terdiri atas 1 (satu) set meja dan kursi pimpinan dan 2 (dua) set meja dan kursi untuk staf petugas administrasi serta dilengkapi dengan 1 (satu) set lemari arsip;
- c. Ruangan kerja para penyuluh terdiri atas 3 (tiga) set meja dan kursi;
- d. Ruangan perpustakaan terdiri atas minimal 3 (tiga) rak buku untuk menyimpan buku-buku pustaka dan 1 (satu) unit meja serta 6 (enam) kursi untuk para pengunjung perpustakaan;
- e. Ruangan pertemuan terdiri atas 10 (sepuluh) meja dan 20 kursi serta 1 (satu) papan tulis;
- f. Ruangan makan dan 1 (satu) set peralatan/alat dapur yang pengadaannya sesuai dengan keadaan ruang yang tersedia.

**B. Prasarana.**

Prasarana minimal yang harus tersedia di Balai Penyuluhan meliputi prasarana perkantoran, prasarana lingkungan dan prasarana penunjang.

**1. Prasarana Perkantoran.**

Kebutuhan ruangan minimal yang harus tersedia di Balai Penyuluhan terdiri atas:

- a. Ruangan pimpinan berukuran 3 X 3 meter persegi;
- b. Ruangan administrasi/tata usaha berukuran 3 X 4 meter persegi;
- c. Ruangan kelompok jabatan fungsional berukuran 3 x 4 meter persegi;
- d. Ruangan pertemuan/aula berukuran 4 X 6 meter persegi;
- e. Ruangan perpustakaan berukuran 3 X 3 meter persegi;
- f. Ruangan data dan sistem informasi berukuran 3 X 2,5 meter persegi;
- g. Ruangan pameran, peraga dan promosi 3 X 3 meter persegi atau disesuaikan dengan kebutuhan;

- h. Toilet dan kamar mandi berukuran 2 X 2 meter persegi;
  - i. Dapur dan gudang 2 X 2 meter persegi disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Prasarana Lingkungan dan Prasarana Penunjang.
- a. Rumah dinas setara dengan tipe 36;
  - b. Air baku yang memenuhi standar kesehatan;
  - c. Penerangan listrik PLN minimal 2.200 watt dan 1 (satu) unit genset cadangan;
  - d. Jalan lingkungan minimal menggunakan pengerasan pasir dan batu (sirtu);
  - e. Pagar halaman untuk menjaga keamanan kantor dan lahan Balai Penyuluhan setinggi 1,5 meter;
  - f. Lahan balai minimal 1 (satu) hektar atau 10.000 meter persegi yang diperlukan bagi kepentingan pelaksanaan uji coba/kaji terap/percontohan teknologi di bidang pertanian, perikanan, dan kehutanan.

**C. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana**

Pemanfaatan sarana dan prasarana harus memperhatikan kegiatan-kegiatan pendokumentasian, pencatatan aset, mekanisme penggunaan serta perawatan sarana dan prasarana baik sarana dan prasarana yang pengadaannya bersumber dari APBN, APBD maupun sumber pembiayaan lainnya yang sah.

**1. Sarana.**

- a. Sarana keinformasian dimanfaatkan untuk mengakses informasi berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, menyediakan database penyuluhan dan tempat melakukan kegiatan penyuluhan;
- b. Alat bantu penyuluhan dimanfaatkan untuk melakukan proses pembelajaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- c. Peralatan administrasi dimanfaatkan untuk kegiatan surat-menyurat, dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
- d. Alat transportasi dimanfaatkan untuk memperlancar operasionalisasi kegiatan penyuluhan;
- e. Buku dan hasil publikasi dimanfaatkan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja penyuluh antara lain dalam penyusunan materi penyuluhan;
- f. Perlengkapan ruangan dimanfaatkan untuk menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penyuluhan.

**2. Prasarana.**

- a. Ruangan dimanfaatkan untuk melaksanakan aktivitas dalam penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;

- b. Lahan percontohan dimanfaatkan untuk melakukan budidaya tanaman/ternak dalam penerapan teknologi baru;
  - c. Rumah penjaga dimanfaatkan untuk menjaga keamanan Balai;
  - d. Sumber air bersih dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
  - e. Penerangan (PLN/genset) dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan.
3. Lokasi, Lahan, dan Bangunan

a. Lokasi.

Persyaratan lokasi bangunan Balai Penyuluhan:

- 1) Mudah dilihat oleh masyarakat dan mempunyai akses jalan dengan lokasi pemukiman, listrik dan telepon;
- 2) Mudah dikunjungi oleh pelaku utama, pelaku usaha dan masyarakat lainnya;
- 3) Letaknya di sentra produksi pertanian/perikanan/kehutanan yang mempunyai akses jalan dengan lokasi pemukiman;
- 4) Pada musim hujan bebas banjir.

b. Lahan.

Luas lahan Balai Penyuluhan di kecamatan idealnya antara 15.000 meter persegi. Lahan digunakan untuk melakukan uji coba/kaji terap/percontohan (pertanian, perikanan, kehutanan) dalam rangka memantapkan suatu teknologi yang harus dikuasai penyuluh sebelum disebarluaskan kepada pelaku utama dan pelaku usaha.

Lahan selain itu dimanfaatkan terutama untuk menyebarkan informasi hasil-hasil kaji terap, kaji tindak, dan pengujian teknologi lainnya melalui temu teknologi, temu lapang, dan informasi di Balai Penyuluhan Kecamatan.

c. Bangunan.

Bangunan Balai Penyuluhan yang ideal terdiri dari bangunan gedung, yang meliputi ruang pimpinan, ruang administrasi, ruang kelompok jabatan fungsional, ruang perpustakaan, ruang pertemuan, ruang pameran, gudang, toilet dan dapur.

Untuk mencirikan suatu bangunan Balai Penyuluhan yang berada di Kecamatan maka:

- 1) Bangunan gedung membentuk formasi huruf U yang memberikan citra kekompakan dan keserasian para penyuluh dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- 2) Disepanjang formasi huruf U terdapat 9 (sembilan) tiang yang melambangkan dari 9 (sembilan) indikator kinerja para penyuluh pertanian;

- 3) Genteng, pintu dan jendela bisa berwarna hijau, biru atau coklat tergantung potensi wilayah dari balai yang bersangkutan yang intinya menggambarkan kemakmuran masyarakat, pelaku utama dan pelaku usaha;
- 4) Dinding berwarna putih menggambarkan keikhlasan dan ketulusan hati penyuluh dalam menjalankan tugasnya memberikan pelayanan prima kepada pelaku utama dan pelaku usaha.

## **BAB V**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

#### **1. Pemantauan.**

- a. Kegiatan pemantauan adalah tinjauan secara terus menerus atau berkala terhadap seluruh aktivitas yang dikerjakan oleh Balai Penyuluhan;
- b. Tujuan pemantauan untuk mengetahui pelaksanaan, mengidentifikasi masalah dan penyebabnya serta menyepakati tindakan-tindakan untuk perbaikan selama dalam proses aktivitas Balai Penyuluhan;
- c. Waktu pemantauan dilakukan sejak awal sampai akhir kegiatan. Pemantauan dilakukan oleh seluruh pelaksana Balai Penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. Kegiatan yang dipantau meliputi keberadaan, pemanfaatan kondisi sarana dan prasarana, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan.

#### **2. Evaluasi.**

- a. Kegiatan evaluasi adalah kegiatan untuk membandingkan hasil dan dampak yang dicapai dengan hasil dan dampak yang direncanakan dari setiap kegiatan dan seluruh kegiatan penyuluhan;
- b. Tujuan evaluasi untuk mendapatkan gambaran tentang hasil dan manfaat kegiatan penyuluhan yang diperlukan untuk merencanakan kegiatan penyuluhan yang akan datang yang bertujuan memperoleh umpan balik untuk memperbaiki pelaksanaan kegiatan yang sedang dilaksanakan dan memperbaiki mutu rencana penyuluhan selanjutnya;
- c. Kegiatan evaluasi meliputi tingkat efektivitasnya, tingkat efisiensinya, strategi alternatif, keberlanjutan aktivitas.

#### **3. Pelaporan.**

- a. Kegiatan pelaporan merupakan penyediaan informasi penting secara tertulis bagi setiap tingkatan manajemen pada waktu yang tepat dengan format penyajian dan arus penyampaian yang tertib dan teratur. Tersedianya informasi yang tepat baik dalam waktu, jumlah dan mutu bagi setiap tingkat manajemen tentang perkembangan kegiatan balai pada waktu tertentu sangat bermanfaat untuk pengambilan keputusan-keputusan dan tindakan guna kelancaran dan pelaksanaan kegiatan balai.
- b. Pelaporan meliputi pelaksanaan dan hasil kegiatan baik fisik maupun keuangan yang dilakukan secara bulanan dan tri wulan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

Untuk menyelenggarakan penyuluhan yang efektif dan efisien diperlukan tersedianya pembiayaan yang memadai untuk memenuhi biaya penyuluhan. Pembiayaan penyelenggaraan penyuluhan meliputi:

- A. Biaya operasional kelembagaan penyuluhan
- B. Biaya operasional penyuluh PNS
- C. Biaya pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan
- D. Biaya tunjangan profesi bagi penyuluh yang telah memenuhi syarat kompetensi dan melakukan penyuluhan.

Sumber pembiayaan untuk pengembangan dan penyelenggaraan penyuluhan yang menjadi tugas Balai Penyuluhan di tingkat kecamatan dapat berasal dari APBN, APBD dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Untuk membangun Kelembagaan penyuluhan di tingkat kecamatan ada 2 (dua) komponen pembiayaan yaitu:

1. Pengadaan sarana dan prasarana balai meliputi gedung, alat transportasi, alat bantu penyuluhan, peralatan audio visual dan peralatan perkantoran sumber utama pembiayaannya berasal dari APBN.
2. Biaya operasional Balai Penyuluhan di tingkat kecamatan meliputi:
  - a. Pemeliharaan, eksploitasi dan administrasi sumber utama pembiayaannya berasal dari APBD;
  - b. Tunjangan penyuluh (sumber pembiayaan APBN);
  - c. Biaya operasional penyuluh PNS (sumber pembiayaan APBN);
  - d. Pertemuan-pertemuan teknis (sumber utama pembiayaannya APBD);
  - e. Rembug-rembug pelaku utama dan pelaku usaha (sumber utama pembiayaannya APBD);
  - f. Penyusunan program (sumber pembiayaan APBD);
  - g. Peningkatan kapasitas penyuluh (sumber pembiayaan APBN dan APBD);
  - h. Pengembangan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha (sumber utama pembiayaannya APBD);
  - i. Percontohan dan pengembangan model usahatani (sumber utama pembiayaannya APBD, dan dari APBN bersifat stimulan) dan penyediaan bahan informasi dan penyebaran informasi (sumber utama pembiayaannya APBD);
  - j. Penyediaan dan penyebaran informasi (sumber utama pembiayaannya APBD dan dari APBN bersifat stimulan).

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penyuluhan di Balai Penyuluhan di Kecamatan dilakukan oleh Bupati/Walikota melalui Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan (BP4K) atau Instansi/Dinas yang menangani penyuluhan di kabupaten/kota.

Pembinaan dan pengawasan mencakup aspek:

**A. Kelembagaan, yaitu:**

1. Organisasi;
2. Tata kerja;
3. Hubungan kerja dengan kelembagaan lain.

**B. Ketenagaan, yaitu:**

1. Kebutuhan tenaga;
2. Formasi ketenagaan;
3. Kompetensi tenaga fungsional.

**C. Penyelenggaraan, yaitu:**

1. Pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi;
2. Hasil pelaksanaan.

**D. Pembiayaan, yaitu:**

1. Pengelolaan anggaran;
2. Efisiensi dan efektifitas.

**BAB VIII**  
**PENUTUP**

**Pedoman Pengelolaan Balai Penyuluhan diharapkan dapat mendorong peningkatan mutu dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan di Balai Penyuluhan dalam rangka mencerdaskan dan membangun keswadayaan serta kemandirian pelaku utama dan masyarakat perdesaan pada umumnya.**

**MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,**

**SUSWONO**