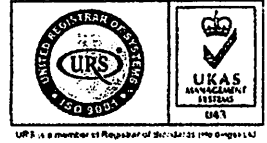




**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN**  
**SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG**

Jalan Dr. Cipto 144 A Bedali, Lawang - Malang 65200 Kotak Pos 144  
 Telepon 0341- 427771, 427772, 427379, Faksimile 427774  
 Website: www.stpp-malang.ac.id E-mail: stpp.malang@yahoo.co.id



**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG**  
**NOMOR : 159 /KPTS/KP.340/J.2.4/1/2015**

Tentang

**PENETAPAN ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PENDAMPINGAN UPAYA  
 KHUSUS PENINGKATAN PRODUKSI PADI, JAGUNG, DAN KEDELAJ**

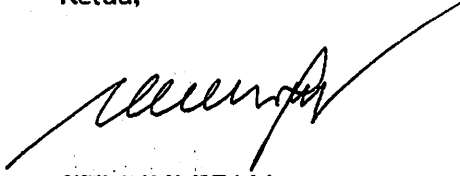
**KETUA SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN MALANG**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka peningkatan produksi padi, jagung, dan kedelai diperlukan perbaikan jaringan irigasi dan sarana pendukungnya;
- b. Bahwa agar dalam pelaksanaan peningkatan produksi padi, jagung, dan kedelai dapat berjalan lancar dan berhasil baik, perlu membentuk Organisasi Pelaksana Kegiatan Pendampingan Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, dan Kedelai di wilayah yang menjadi tanggung jawab Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara nomor 3478)
2. Undang-undang RI Nomor: 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Keputusan Presiden No. 50 tahun 2001 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Bogor dan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang
9. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 595/Kpts/OT.210/11/2014 tentang Statuta Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang.
10. Permentan No. 47/Permentan/OT.140/10/2008, tanggal 8 Oktober 2008 tentang perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian RI nomor 550/Kpts/OT.210/9/2002, tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian No. 367/Kpts/OT.210/6/2001, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Malang.

- Ketiga : Organisasi Pelaksana Kegiatan Pendampingan dalam rangka Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, dan Kedelai melalui Program Perbaikan Jaringan Irigasi dan Sarana Pendukungnya di wilayah yang menjadi tanggung jawab STPP Malang bekerja sejak Surat Keputusan ini ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2015.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

DITETAPKAN DI : MALANG  
TANGGAL : 16 JANUARI 2015

Ketua,



SITI MUNIFAH  
NIP. 19650723 199403 2 002

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Sumberdaya Manusia Pertanian Kementerian Pertanian;
2. Kepala Pusat Pendidikan, Standarisasi, dan Serifikasi Pertanian Badan Badan Penyuluhan dan Sumberdaya Manusia Pertanian Kementerian Pertanian;
3. Komandan Korem 082 Citra Panca Yudha Jaya di Mojokerto
4. Komandan Korem 083 Baladika Jaya di Malang
5. Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Lamongan;
6. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tuban;
7. Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bojonegoro;
8. Arsip

Lampiran Surat Keputusan Ketua STPP Malang

NOMOR : 154 /KPTS/KP.340/J.2.4/1/2015

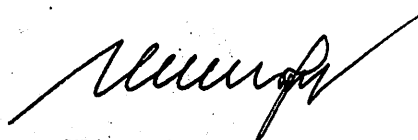
Tentang : PENETAPAN ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN  
PENDAMPINGAN UPAYA KHUSUS PENINGKATAN PRODUKSI  
PADI, JAGUNG, DAN KEDELAI

**ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PENDAMPINGAN UPAYA KHUSUS  
PENINGKATAN PRODUKSI PADI, JAGUNG, DAN KEDELAI**

1. Penanggung Jawab Kegiatan : Ketua STPP Malang
2. Nara Sumber : Ir. Agustina, MS  
Ir. Budiarto, MP
3. Koordinator Kegiatan : Dr. Ir. Suhirmanto, M.Si
4. Koordinator Wilayah : 1. Sutoyo, SP., MP, (Kabupaten Bojonegoro)  
2. Dr. Ir. Adi Prayoga, MP. (Kabupaten Lamongan)  
3. Dr. Ir. Abdul Farid, MP. (Kabupaten Tuban)  
4. Ir. Umi Wahyuti, MP (Kabupaten Malang)
5. Pengolah data : Wahyu Windari, S.Pt., M.Sc  
Hamyana, SST., M.Si
6. Sekretariat : 1. Suryaman Sule, SST., M.Si  
2. M. Saikhu, SP., M.Agr.  
3. Ferdianto Budi Samudra, SP., MP  
4. M. Zazali Harun, SST  
5. Abdus Salim, AMD  
6. Ika Yuliana, AMD

DITETAPKAN DI : MALANG  
TANGGAL : 16 JANUARI 2015

Ketua,



**SITI MUNIFAH**  
NIP. 19650723 199403 2 002

Lampiran Surat Keputusan Ketua STPP Malang

NOMOR : *15y* /KPTS/KP.340/J.2.4/1/2015

Tentang : PENETAPAN ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN PENDAMPINGAN UPAYA KHUSUS PENINGKATAN PRODUKSI PADI, JAGUNG, DAN KEDELAI.

**URAIAN TUGAS PELAKSANA KEGIATAN PENDAMPINGAN  
UPAYA KHUSUS PENINGKATAN PRODUKSI PADI, JAGUNG, DAN  
KEDELAI**

1. Tugas Penanggung Jawab Kegiatan
  - a. Bertanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan pendampingan;
  - b. Mengkoordinir seluruh anggota Tim pelaksana secara sistematis dalam rangka melaksanakan kegiatan pendampingan;
  - c. Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan jajaran eselon setingkat maupun setingkat di atasnya terkait dengan dengan kegiatan Pendampingan Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, Dan Kedelai;
  - d. Berkoordinasi dengan instansi terkait pengumpulan data progress di lapangan dalam rangka mewujudkan kegiatan pendampingan Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, dan Kedelai; serta melaporkan kepada koordinator lapangan
  - e. Berkoordinasi dengan unit/bagian/eselon yang di bawah kewenangannya di STPP Malang untuk memperlancar jalannya kegiatan pendampingan;
  - f. Mengkomunikasikan perihal kegiatan pendampingan kepada seluruh civitas akademika, dan karyawan di STPP Malang;
  - g. Menetapkan target keberhasilan kegiatan pendampingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi jalannya kegiatan pendampingan.
  
2. Tugas Nara Sumber
  - a. Memperdalam keilmuan tentang komoditas padi, jagung, dan kedelai dalam rangka mewujudkan kegiatan pendampingan Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, Dan Kedelai;
  - b. Mengkomunikasikan perihal informasi terbaru terkait dengan komoditas padi, jagung, dan kedelai kepada Penanggung Jawab Kegiatan melalui saluran tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan, baik diminta maupun tidak;
  - c. Memberikan rekomendasi teknis terkait dengan masalah-masalah teknis yang muncul saat kegiatan pendampingan berlangsung;
  - d. Menyusun skenario teknis sebagai materi dalam rangka Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, Dan Kedelai;
  - e. Melakukan pengamatan gejala gangguan teknis terhadap pertumbuhan tanaman yang dapat mengakibatkan terganggunya pertumbuhan tanaman, dan melaporkan hasilnya kepada penanggungjawab kegiatan;
  - f. Melakukan evaluasi kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

### 3. Tugas Koordinator Kegiatan

- a. Bertanggung jawab kepada Penanggung jawab Kegiatan atas berjalannya kegiatan pendampingan Upaya Khusus Peningkatan Produksi Padi, Jagung, Dan Kedelai;
- b. Bersama Penanggung Jawab Kegiatan Mengkoordinir anggota Tim secara sistematis dalam rangka melaksanakan kegiatan pendampingan;
- c. Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan Penanggung Jawab Kegiatan dalam rangka kelancaran kegiatan pendampingan;
- d. Melalui Penanggung Jawab Kegiatan, Koordinator Kegiatan melakukan koordinasi dengan unit/bagian/eselon di lingkungan STPP Malang untuk kelancaran kegiatan pendampingan;
- e. Melalui Penanggung Jawab Kegiatan, Koordinator Kegiatan melakukan koordinasi dengan unit/bagian/eselon di lingkungan STPP Malang dalam rangka memanfaatkan sumberdaya maupun sinkronisasi program;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendampingan;
- g. Membuat laporan setiap waktu secara berkesinambungan sesuai dengan ketentuan waktu dan bentuk yang telah ditetapkan kepada Penanggung Jawab Kegiatan, baik diminta maupun tidak, terkait dengan kegiatan pendampingan;
- h. Bersama dengan Penanggungjawab Kegiatan, merencanakan sumberdaya manusia yang diikutsertakan dalam kegiatan pendampingan;
- i. Mencurahkan semua sumberdaya untuk mendukung kegiatan pendampingan sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya

### 4. Tugas Koordinator Wilayah

- a. Bertanggung jawab kepada Koordinator Kegiatan terkait dengan pelaksanaan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Memegang kendali atas berbagai informasi dan data yang dibutuhkan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- c. Melengkapi data dan informasi (sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan) di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Mengarsipkan seluruh data dan informasi terkait dengan kegiatan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- j. Menyusun rencana kegiatan pendampingan mingguan mengikuti format yang sudah ditentukan;
- k. Membuat laporan mingguan secara berkesinambungan sesuai dengan ketentuan waktu dan format yang telah ditetapkan kepada Koordinator Kegiatan, baik diminta maupun tidak, terkait dengan kegiatan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- e. Berkoordinasi dan berkomunikasi dengan seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- f. Berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan terkait dengan masalah-masalah yang timbul dalam kegiatan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. Berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan terkait dengan penyelesaian masalah-masalah yang muncul dalam kegiatan pendampingan di wilayah yang menjadi tanggung jawabnya;

- h. Melaporkan hasil komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya kepada Koordinator Kegiatan, secara tertulis maupun lisan.
- i. Menyusun skenario penyelesaian masalah teknis yang muncul dalam kegiatan pendampingan berdasarkan hasil pengamatan nara sumber di wilayah yang menjadi tanggungjawabnya;

5. Tugas Pengolah Data


- a. Mengarsipkan semua data dari masing-masing wilayah agar mudah diakses oleh anggota Tim;
- b. Berkoordinasi dengan penanggungjawab masing-masing wilayah terkait dengan up date data;
- c. Berkoordinasi dengan Koordinator Kegiatan dalam rangka menyusun dan memverifikasi data;
- d. Bersama dengan koordinator wilayah membuat laporan mingguan;
- e. Berkomunikasi dan berkoordinasi dengan anggota Tim lainnya dalam rangka meningkatkan kesadaran Tim untuk up date informasi;
- f. Mengurus surat-surat, baik formil maupun nonformil yang dibutuhkan dalam kegiatan pendampingan;

6. Tugas Sekretariat

- a. Mengerjakan secara administratif tentang hal-hal yang harus dicatat atau diolah secara administrative;
- b. Melakukan pencatatan segala keputusan atau kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam forum rapat;
- c. Bersama pengolah data dalam menyusun konsep administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan pendampingan;
- d. Bersama dengan Koordinator Kegiatan, menyusun laporan secara berkala, baik mingguan maupun di akhir kegiatan.

DITETAPKAN DI : MALANG  
TANGGAL : 16 JANUARI 2015

Ketua,



SITI MUNIFAH  
NIP. 19650723 199403 2 002