



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PENYULUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Penyuluhan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENYULUHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kulon Progo.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Penyuluhan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kulon Progo.

6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Penyuluhan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 3

Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sub Bagian Tata Usaha
- c. Unsur Pelaksana : 1. Jabatan Fungsional Umum;
dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Jabatan Fungsional Umum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

BAB IV

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

UPTD

Pasal 6

UPTD mempunyai fungsi penyelenggaraan penyuluhan.

Pasal 7

UPTD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan penyuluhan; dan
- b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program kerja, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, administrasi keuangan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - b. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi :

1. pengelolaan administrasi pendaftaran pasien dan rekam medik;
 2. mempersiapkan rapat;
 3. menerima tamu;
 4. pelayanan telepon;
 5. kebersihan;
 6. keamanan; dan
 7. kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga.
- c. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan, meliputi :
1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana UPTD; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
- d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
1. melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi :
1. menyusun rencana pendapatan dan belanja;
 2. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 3. mengelola pendapatan rutin UPTD;
 4. mengelola dana proyek penyuluhan;
 5. mengelola dana rutin operasional UPTD;
 6. mengelola dana pihak ketiga seperti Asuransi Kesehatan, Jaminan Kesejahteraan Sosial, Yayasan, dan lain-lain; dan
 7. melaksanakan administrasi dan laporan keuangan.

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, buku penjaminan seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain, menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, Kartu Istri, Kartu Suami, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji , hukuman disiplin tingkat ringan;
 3. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 4. mengusulkan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil UPTD;
 5. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan dan Tabungan Perumahan, permintaan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri serta hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
 6. mengusulkan kursus, tugas belajar, pendidikan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 7. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai; dan
 8. menyiapkan bahan pengusulan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional Umum

Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan penyuluhan.

(2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyuluhan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan UPTD;
- c. menyusun program penyuluhan tingkat kabupaten;
- d. menyusun program penyuluhan tingkat kecamatan;
- e. menyusun program penyuluhan tingkat desa;
- f. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- g. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- h. melaksanakan pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian PNS, THL-TBPP, penyuluh pertanian swadaya dan penyuluh swasta;
- j. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di UPTD;
- l. melakukan pembinaan terhadap pegawai di UPTD;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas UPTD.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada UPTD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional tertentu yang dikoordinir oleh tenaga fungsional tertentu senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 50 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Informasi dan Penyuluhan Pertanian (BIPD);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 43 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 50 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Informasi dan Penyuluhan Pertanian (BIPD) (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2006 Nomor 5 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

TAHUN 2016 NOMOR 85

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

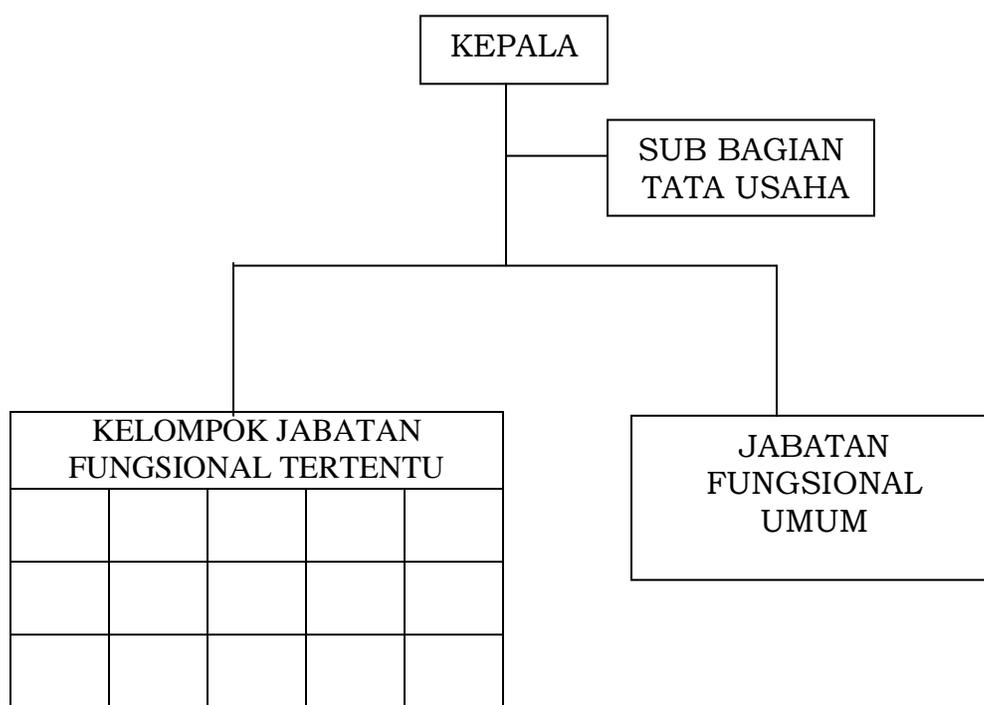
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENYULUHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

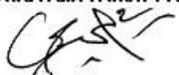


Wates, 25 Oktober 2016
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004