



BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 95 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan perlu disusun uraian tugas;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Pelaksana Penyuluhan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung.

BAB II URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung sebagaimana lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PENUTUP
Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

SEKDA	ks
ASISTEN +/++/III	g
KABAG HUKUM	f

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

BUPATI TEMANGGUNG,


HASYIM AFANDI 

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 1 DESEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,


BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2012 NOMOR 95

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 95 TAHUN 2012
TANGGAL : 1 DESEMBER 2012

URAIAN TUGAS BADAN PELAKSANA PENYULUHAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. KEPALA

- a. Nama Jabatan : Kepala
- b. Unit Kerja Eselon II : Badan Pelaksana Penyuluhan
- c. Uraian Tugas :
 1. Menetapkan Renstra Badan Pelaksana Penyuluhan sebagai kebijakan pembangunan lima tahunan dibidang pertanian, perikanan dan kehutanan;
 2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
 3. Membina, mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dibidang penyuluhan agar sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
 4. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 5. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 6. Menyusun laporan program/kegiatan dan kinerja sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya;
 7. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

II. SEKRETARIAT

- a. Nama Jabatan : Sekretaris
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana program/kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Mengoordinasikan penyusunan RPJMD untuk perencanaan daerah lima tahunan;
 5. Mengoordinasikan penyusunan Renstra untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
 6. Mengoordinasikan penyusunan Renja/bahan Musrenbang untuk perencanaan SKPD lima tahunan;
 7. Mengoordinasikan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
 8. Melaksanakan pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian;
 9. Memantau dan mengendalikan kegiatan di lingkup Sekretariat agar sesuai rencana;
 10. Mengoordinasikan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
 11. Mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD dan LKPJ;
 12. Mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Badan Pelaksana Penyuluhan;
 13. Mengoordinasikan pengelolaan perencanaan dan pelaporan program/kegiatan;
 14. Melaksanakan koordinasi dan perumusan rencana evaluasi dan pelaporan program/kegiatan dan pemantauan;

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
5. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan RKA/RKA Perubahan/DPA/DPA Perubahan untuk mengajukan anggaran kegiatan;
6. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan Lakip dan Penetapan Kinerja;
7. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ;
8. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan

b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Perencanaan

c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mencatat rencana kerja program/kegiatan subbagian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengagenda surat bagian perencanaan agar mudah ditemukan kembali;
3. Menghimpun peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bagian perencanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan penyusunan Renja/Musrenbang untuk perencanaan SKPD tahunan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan RKA, RKPA, DPA dan DPPA;
6. Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja;
7. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD;
8. Menyiapkan bahan usulan standarisasi biaya sebagai pedoman penyusunan RKA; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
c. Uraian Tugas :
1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 4. Memberi layanan konsultasi teknis bidang keuangan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan;
 5. Melaksanakan tugas perbendaharaan sesuai dengan ketentuan;
 6. Melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan sesuai dengan ketentuan;
 7. Menyiapkan dan mengumpulkan data guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perubahan (DPA Perubahan);
 8. Menyiapan dan menyusun bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai ketentuan;
 9. Mengumpulkan dan menyusun bahan laporan keuangan Badan Pelaksana Penyuluhan;
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
 12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- A. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
B. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
C. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
D. Uraian Tugas :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran tugas;
2. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
3. Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran/pembayaran kas;
4. Melaksanakan pemeriksaan kas;
5. Membuat Surat Pertanggung Jawaban Kas (SPJ Kas); dan
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Pencatat Pembukuan
b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
d. Uraian Tugas :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran tugas;
2. Melaksanakan pembukuan/pencatatan atas transaksi keuangan yang terjadi berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Melakukan penomoran/register kwitansi;
4. Membuat rekapitulasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
5. Membuat rekap penerimaan dan pengeluaran pajak;
6. Menyusun neraca, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
7. Membuat jurnal penyesuaian; dan

8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Pembuat Dokumen
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Keuangan
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- d. Uraian Tugas :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang keuangan untuk kelancaran tugas;
2. Membuat dokumen pelaksanaan anggaran berdasarkan DPA SKPD;
3. Membuat daftar gaji, potongan gaji serta struk gaji;
4. Membuat data Surat Pajak Terhutang (SPT Tahunan) pegawai;
5. Mempersiapkan data Laporan Pajak Penghasilan Pegawai (LP2P);
6. Meregister Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ); dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat
- c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pengelolaan surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
5. Melaksanakan penyimpanan arsip agar mudah ditemukan kembali;
6. Melaksanakan urusan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan kantor;
7. Menginventarisir aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
8. Menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai serta mutasi jabatan fungsional;
9. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, menerbitkan surat ijin cuti, legalisasi surat-surat kepegawaian;
10. Menyusun data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
11. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum;
12. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Tim Penilai Angka kredit Jabatan fungsional penyuluh pertanian, perikanan, kehutanan;
13. Menyiapkan dan menyusun laporan inventaris barang;
14. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian;
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Menyusun laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengelolaan surat menyurat dan pengarsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengagenda surat keluar dan surat masuk untuk kelancaran administrasi perkantoran;
3. Menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan kantor;
5. Melaksanakan pengadaan barang-barang pakai habis untuk memenuhi kebutuhan kantor;
6. Menghimpun bahan laporan kegiatan sub bagian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Barang dan Kepegawaian
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Unit Kerja Eselon III : Sekretariat

d. Uraian Tugas :

1. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis bidang pengelolaan barang dan pengelolaan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga untuk memenuhi kebutuhan kantor;
3. Mencatat aset daerah agar tercipta tertib administrasi barang;
4. Mencatat dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang-barang inventaris;
5. Membantu menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian meliputi, kenaikan pangkat, calon pegawai negeri sipil, menjadi Pegawai Negeri Sipil, peninjauan masa kerja, pemindahan pegawai, pensiun dan penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala guna memenuhi hak-hak pegawai serta mutasi jabatan fungsional Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan;
6. Melayani administrasi kepegawaian meliputi usulan ujian dinas, ijin belajar, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, menerbitkan surat ijin cuti legalisasi surat-surat kepegawaian;
7. Menyiapkan data penjagaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai, dan menyiapkan daftar hadir;
8. Menyiapkan bahan usulan diklat untuk meningkatkan kompetensi pegawai bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum;
9. Melayani administrasi Sekretariat Tim penilai Angka kredit Jabatan fungsional Penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
10. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan inventaris barang;
11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kepegawaian; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang undangan keputusan, juklak dan juknis dibidang sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
4. Menyusun pedoman teknis pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluhan;
5. Merencanakan pengembangan dan kerjasama penyuluhan;
6. Mengoordinasikan perumusan instrumen penilaian kinerja penyuluh;
7. Melaksanakan monitoring dan bimbingan penyelenggaraan dan kerja sama penyuluh;
8. Mengoordinasikan dengan instansi/lembaga lain penyelenggaraan pembangunan dalam bidang pertanian perikanan dan kehutanan;
9. Mengembangkan fasilitasi kemitraan usaha tani pelaku utama dan pelaku usaha;
10. Mengembangkan kelembagaan petani;
11. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan penyuluh;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun laporan kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
14. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Sumber Daya manusia Penyuluhan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan sumber daya manusia penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis dan rencana pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
5. Menyiapkan dan merumuskan pola pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia penyuluh;
6. Merencanakan dan menganalisa materi training Penyuluh PNS, THL, penyuluh swasta;
7. Menyiapkan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh PNS dan THL TBPP;
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pengembangan dan penguatan kapasitas sumberdaya manusia penyuluh;

9. Merumuskan instrument penilaian kinerja penyuluh;
10. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kinerja penyuluh;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengolah Data
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pengembangan SDM
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang SDM dan Kelembagaan

d. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
2. Membantu menyiapkan bahan rencana pengembangan sumber daya manusia penyuluh;
3. Membantu menyiapkan pola pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia penyuluh;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pola pengembangan dan penguatan kapasitas sumber daya manusia penyuluhan;
5. Menyiapkan rumusan dan bahan penataan jenjang karier, penghargaan dan sanksi bagi penyuluh;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pola pengembangan dan penguatan kapasitas sumber daya manusia penyuluhan;
7. Membantu merumuskan penilaian kinerja penyuluh;
8. Mengetik hasil monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kinerja penyuluh; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Kelembagaan
 b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang kelembagaan penyuluh untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis pengembangan kelembagaan penyuluhan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan kelembagaan penyuluhan dan pelaku utama pembangunan pertanian, perikanan dan kehutanan;
6. Menyiapkan instrumen dan melaksanakan penilaian kemampuan kelas kelompok tani;
7. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, rencana pelaksanaan dan teknis pengembangan kerjasama penyuluh pertanian, perikanan dan kehutanan;
8. Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;

9. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi teknis usaha kerjasama dengan lembaga-lembaga penyedia teknologi dan informasi agribisnis;
10. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan kerjasama penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Kelembagaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
13. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

III. BIDANG PENGEMBANGAN PENYULUHAN

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan

b. : Penyuluhan

Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Penyuluhan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Bidang Pengembangan Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyusun perencanaan penyuluhan yang terintegrasi dengan program penyuluhan;
5. Menyusun mekanisme kerja dan metode penyuluhan yang disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi pelaku utama dan pelaku usaha;
6. Melaksanakan pembentukan forum, jaringan dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
7. Melaksanakan kegiatan rembug, pertemuan teknis, loka karya lapangan serta temu lapangan pelaku utama dan pelaku usaha;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan pengembangan penyuluhan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengembangan Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan

b. : Metodologi Penyuluhan

Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Penyuluhan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Pengembangan Metodologi Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Menyusun peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman teknis, dan pedoman pengembangan metodologi penyuluhan;
5. Memantau pengembangan metodologi penyuluhan;
6. Melaksanakan pengembangan dan menyusun laporan program penyuluhan;
7. Melaksanakan penyebaran informasi teknologi usaha tani kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
8. Melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi;
9. Melaksanakan monitoring, pengendalian pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan program penyuluhan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Pengembangan Metodologi Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
12. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengolah Data
- b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Pengembangan
Metodologi Penyuluhan
- c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Penyuluhan

Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan kebutuhan materi teknis penyelenggaraan penyuluhan;
2. Menyiapkan bahan kebutuhan alat bantu dan metode penyelenggaraan penyuluhan;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan informasi teknologi usaha tani melalui produksi media cetak maupun elektronik;
4. Menyelenggarakan dokumentasi penyuluhan dan pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan promosi dan pameran;
5. Melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana penyuluhan;
6. Melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
7. Menganalisa dan mengolah data dan informasi teknologi usaha tani; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- a. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyelenggaraan
Penyuluhan
- b. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Penyuluhan

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis dibidang pengembangan penyuluhan untuk kelancaran
4. Menyusun peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman teknis dan pedoman penyelenggaraan penyuluhan;
5. Menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
6. Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai identifikasi kebutuhan teknologi usaha tani dari hulu sampai hilir;
7. Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan teknologi dan informasi;
8. Mengkoordinasikan penyebaran informasi teknologi usaha tani kepada pelaku utama dan pelaku usaha;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
11. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai ketentuan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 b. Unit Kerja Eselon IV : Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan
 c. Unit Kerja Eselon III : Bidang Pengembangan Penyuluhan
 d. Uraian Tugas :

1. Membantu penyusunan rencana program/kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Membantu penyusunan peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman teknis dan pedoman penyelenggaraan penyuluhan;
3. Membantu penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan teknologi dan informasi penyuluhan;
4. Membantu pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi terkait mengenai identifikasi kebutuhan teknologi usaha tani dari hulu sampai hilir;
5. Membantu pelaksanaan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan teknologi dan informasi;
6. Membantu pelaksanaan koordinasi penyebaran informasi teknologi usaha tani kepada pelaku utama dan pelaku usaha;
7. Menyusun laporan kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKDA	
ASISTEN T/TT/III	
KABAG HUKUM	

BUPATI TEMANGGUNG,


 HASYIM AFANDI 