



## BUPATI TEMANGGUNG

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 37 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN,  
DAN KEHUTANAN KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung dan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan, perlu disusun Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi, perlu disusun Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Temanggung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan 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 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 23);
9. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Temanggung Nomor 48 Tahun 2008 tentang Nomenklatur dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan dan Satuan Pendidikan Kabupaten Temanggung;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN 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. Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan Kabupaten Temanggung.

5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD, merupakan bagian dari Dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;

BAB II  
URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN,  
PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN

Pasal 2

Uraian Tugas di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Perkebunan, dan Kehutanan 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.

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

BUPATI TEMANGGUNG,

  
HASYIM AFANDI *my*

SEKDA	<i>AS</i>
ASISTEN + / # / III	<i>my</i>
KABAG HUKUM	<i>N</i> <i>f</i>

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 24 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

  
BAMBANG AROCHMAN

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR : 37 TAHUN 2013  
TANGGAL : 29 Juli 2013

## URAIAN TUGAS UPTD PERTANIAN, PERKEBUNAN, DAN KEHUTANAN

### I. KEPALA UPTD

- A. Nama Jabatan : Kepala  
B. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan  
C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan

### D. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana program/kegiatan UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - Menyusun rencana tanam tahunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan dan Kehutanan;
  - Menyusun rencana panen tahunan Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura , Perkebunan dan Kehutanan;
  - Menyusun rencana produksi dan produktivitas tahunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, Perkebunan dan Kehutanan; dan
  - Menyusun rencana kebutuhan pupuk selama satu tahun di tingkat kecamatan.
2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Memantau pengelolaan tata usaha UPT di kecamatan guna kelancaran pekerjaan administrasi umum dan kepegawaian;
5. Melakukan pembinaan tugas kerja kepada bawahan guna kelancaran kedinasan;
6. Memberikan rekomendasi usulan bantuan melalui proposal guna mendukung kegiatan kedinasan;
7. Mengelola data inventaris barang UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan guna bahan menjaga asset negara;
8. Melaksanakan pembinaan teknis bidang pertanian, perkebunan, kehutanan di kelompok tani/lembaga masyarakat daerah hutan guna meningkatkan sumber daya manusia dan potensi wilayah;

9. Melaksanakan pemantauan, pengendalian mutu intensifikasi pertanian agar sesuai dengan program yang sudah ditetapkan antara lain
  - Melaksanakan pemantauan tambah tanam dan panen padi, palawija, hortikultura, tanaman perkebunan,
  - Melaksanakan sample ubinan padi, palawija, data produksi, produktivitas tingkat kecamatan dan kabupaten,
  - Memantau, pengendalian serangan organisme tanaman/hama penyakit guna pengamanan produksi;
  - Memantau pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman/hama penyakit guna pengamanan produksi;
10. Mencukupi permintaan data guna kelancaran kebutuhan kedinasan;
11. Menghadiri rapat koordinasi, pelatihan/bimbingan teknis dan pertemuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Melakukan koordinasi dengan Penyuluh Pertanian, instansi terkait dan pihak lain guna kelancaran tugas kegiatan dibidang pertanian;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan;
14. Mengoreksi, menyetujui laporan keuangan yang disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan keuangan UPTD Pertanian Perkebunan Dan Kehutanan di Kecamatan;
15. Melakukan pelayanan penunjang guna mendukung penyelenggaraan tugas Dinas;
16. Menyusun laporan kegiatan UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
17. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai dengan ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan.

## II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD Pertanian Perkebunan Dan Kehutanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran tugas;

4. Meneliti, memfasilitasi persyaratan kelompok tani yang akan mencairkan dana kegiatan bansos di Bank guna mengetahui persyaratan yang ditentukan;
5. Membantu mengoreksi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan bansos kelompok tani untuk mengetahui kesesuaian peruntukannya berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
6. Mengonsep, menyusun laporan penggunaan keuangan UPTD secara berkala sebelum dimintakan persetujuan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
7. Menyediakan daftar absen kehadiran pegawai sebagai bukti kedisiplinan pegawai/CPNS/PNS;
8. Melaporkan daftar absen kehadiran pegawai ke tingkat Kabupaten;
9. Menyediakan surat dinas guna dipelajari dan ditelaah atasan;
10. Menindaklanjuti surat masuk guna mempercepat terselesaikannya tugas dinas;
11. Mengelola sistem kearsipan meliputi arsip surat, arsip dokumen inventaris, arsip file data kepegawaian agar mudah dan cepat ditemukan kembali;
12. Mengelola sistem pemeliharaan, distribusi barang/inventaris milik dinas sesuai dengan fungsi serta peruntukannya;
13. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambil keputusan apabila sewaktu-waktu diminta pertimbangan atasan;
14. Membina bawahan di bidang teknis administrasi guna mempermudah kelancaran tugas kedinasan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Menyiapkan bahan rapat dinas tingkat Kabupaten, rapat konverensi dinas tingkat kecamatan bagi atasan dalam rangka peningkatan koordinasi tugas kedinasan;
17. Menilai kinerja bawah secara obyektif sesuai dengan ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPTD Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyimpan, menyediakan bahan, alat tulis kantor guna mempercepat, memperlancar dalam pengerjaan rencana program/kegiatan UPTD;
  2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar guna mempermudah dalam pencatatan dan pengarsipan;

3. Mengetik konsep surat yang disusun atasan guna mempercepat dan memperlancar proses administrasi;
4. Menyimpan dan merawat arsip agar mudah ditemukan kembali;
5. Mendistribusikan surat-surat keluar ke alamat tujuan guna mempercepat kelancaran dan kepentingan kedinasan;
6. Membuat blanko daftar absen kehadiran pegawai sebagai bukti kedisiplinan karyawan.CPNS/PNS;
7. Membuat, menyediakan blanko-blanko yang diperlukan dalam rangka tugas kedinasan;
8. Melakukan inventarisasi, merawat barang-barang milik dinas guna meningkatkan usia pakai;
9. Mengetik semua konsep rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
10. Mengetik semua konsep laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan keuangan dinas;
11. Mengetik semua konsep laporan kegiatan UPTD yang akan dijadikan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
12. Membantu tugas atasan dalam melaksanakan pemantauan, pengendalian mutu intensifikasi pertanian guna mendukung keberhasilan program;
13. Mencatat hasil pemantauan tambah tanam, tambah luas panen, produksi, produktivitas pertanian pada buku register pertanian sebagai bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan;
14. Membuat, menyediakan blanko-blanko yang diperlukan guna keperluan kedinasan;
15. Mengirim berkas-berkas laporan UPTD ke kantor Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Temanggung secara berkala; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## URAIAN TUGAS UPT BALAI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

### I. KEPALA UPTD

- A. Nama Jabatan : Kepala
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
  - 1. Menyusun rencana program/kegiatan UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - 2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 4. Memantau pengelolaan keuangan UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan;
  - 5. Memantau pengelolaan tata usaha UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan guna kelancaran pekerjaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - 6. Melakukan pembinaan tugas kerja kepada bawahan guna kelancaran kedinasan;
  - 7. Melaksanakan kegiatan optimalisasi laboratorium kultur jaringan;
  - 8. Melaksanakan kegiatan optimalisasi kebun dinas;
  - 9. Melaksanakan pembinaan teknis penangkaran benih/bibit bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan di kelompok tani/lembaga masyarakat daerah hutan;
  - 10. Melakukan pengawasan mutu benih/bibit;
  - 11. Melakukan pengawasan peredaran benih/bibit;
  - 12. Memberikan bimbingan teknis sertifikasi benih/bibit tanaman;
  - 13. Mencukupi permintaan data guna kelancaran kebutuhan kedinasan;
  - 14. Menghadiri rapat koordinasi, pelatihan/bimbingan teknis dan pertemuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 15. Melakukan koordinasi dengan pengelola laboratorium kultur jaringan guna kelancaran tugas dibidang pertanian;
  - 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kinerja bawahan;
  - 17. Mengoreksi, menyetujui laporan keuangan yang disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan keuangan UPTD Pertanian Perkebunan Dan Kehutanan di Kecamatan;



18. Melakukan pelayanan penunjang guna mendukung penyelenggaraan tugas Dinas;
19. Menyusun laporan kegiatan UPT Balai Benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
20. Menilai kinerja bawahan secara obyektif sesuai dengan ketentuan; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundangan.

## II. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- A. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
  1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD Pertanian Perkebunan Dan Kehutanan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Mempelajari menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran tugas;
  4. Meneliti, memfasilitasi persyaratan kelompok tani yang akan mencairkan dana kegiatan bansos di Bank guna mengetahui persyaratan yang ditentukan;
  5. Membantu mengoreksi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan bansos kelompok tani untuk mengetahui kesesuaian peruntukannya berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  6. Mengonsep, menyusun laporan penggunaan keuangan UPTD secara berkala sebelum dimintakan persetujuan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
  7. Menyediakan daftar absen kehadiran pegawai sebagai bukti kedisiplinan pegawai/CPNS/PNS;
  8. Melaporkan daftar absen kehadiran pegawai ke tingkat Kabupaten;
  9. Menyediakan surat dinas guna dipelajari ditelaah atasan;
  10. Menindaklanjuti surat masuk guna mempercepat terselesaikannya tugas dinas;
  11. Mengelola sistem kearsipan meliputi arsip surat, arsip dokumen inventaris, arsip file data kepegawaian agar mudah dan cepat ditemukan kembali;
  12. Mengelola sistem pemeliharaan, distribusi barang/inventaris milik dinas sesuai dengan fungsi serta peruntukannya;
  13. Menyusun data penjagaan pegawai, daftar urut kepangkatan, kebutuhan pegawai sebagai bahan pengambil keputusan apabila sewaktu-waktu diminta pertimbangan atasan;

14. Membina bawahan di bidang teknis administrasi guna mempermudah kelancaran tugas kedinasan;
15. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Menyiapkan bahan rapat dinas tingkat Kabupaten, rapat konverensi dinas tingkat kecamatan bagi atasan dalam rangka peningkatan koordinasi tugas kedinasan;
17. Menilai kinerja bawah secara obyektif sesuai dengan ketentuan; dan
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

### III. PENGADMINISTRASI UMUM

- a. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- b. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- c. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- d. Uraian Tugas :
  1. Menyimpan, menyediakan bahan, alat tulis kantor guna mempercepat, memperlancar dalam pengerjaan rencana program/kegiatan UPTD;
  2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar guna mempermudah dalam pencatatan dan pengarsipan;
  3. Mengetik konsep surat yang disusun atasan guna mempercepat dan memperlancar proses administrasi;
  4. Menyimpan dan merawat arsip agar mudah ditemukan kembali;
  5. Mendistribusikan surat-surat keluar ke alamat tujuan guna mempercepat kelancaran dan kepentingan kedinasan;
  6. Membuat blanko daftar absen kehadiran pegawai sebagai bukti kedisiplinan karyawan.CPNS/PNS;
  7. Membuat, menyediakan blanko-blanko yang diperlukan dalam rangka tugas kedinasan;
  8. Melakukan inventarisasi, merawat barang-barang milik dinas guna meningkatkan usia pakai;
  9. Mengetik semua konsep rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  10. Mengetik semua konsep laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan keuangan dinas;
  11. Mengetik semua konsep laporan kegiatan UPTD yang akan dijadikan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  12. Membantu tugas atasan dalam melaksanakan pemantauan, pengendalian mutu intensifikasi pertanian guna mendukung keberhasilan program;

13. Mencatat hasil pemantauan tambah tanam, tambah luas panen, produksi, produktivitas pertanian pada buku register pertanian sebagai bahan penyusunan laporan bulanan, triwulan, tahunan;
14. Membuat, menyediakan blanko-blanko yang diperlukan guna keperluan kedinasan;
15. Mengirim berkas-berkas laporan UPTD ke kantor Dinas Pertanian Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Temanggung secara berkala; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### IV. PEMBANTU BENDAHARA

- A. Nama Jabatan : Pembantu Bendahara
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
  1. Membantu membuat rencana pelaksanaan program/kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar keuangan guna mempermudah dalam pencatatan dan pengarsipan keuangan;
  3. Melaksanakan tugas perbendaharaan UPTD sesuai ketentuan;
  4. Menyiapkan dan menyusun bahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) UPTD;
  5. Membantu menerima pendapatan hasil kebun;
  6. Membantu pembuatan administrasi hasil penjualan kebun dinas;
  7. Membantu menyetorkan penjualan hasil kebun ke Kas daerah;
  8. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan UPTD; dan
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## V. PETUGAS TEKNIS KEBUN DINAS MEDARI

- A. Nama Jabatan : Petugas Teknis Kebun Dinas Medari
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Membantu menyetor hasil penjualan kebun dinas;
  4. Membantu menyusun rencana teknis operasional kebun dinas meliputi perencanaan teknis operasional kegiatan fisik kebun, perencanaan teknis operasional penangkar benih;
  5. Membantu menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja;
  6. Membantu menyusun rencana kebutuhan bahan;
  7. Membantu menyusun rencana kebutuhan alat;
  8. Membantu menyusun rencana produksi;
  9. Mempersiapkan administrasi dan anggaran keuangan kebun untuk memperkirakan biaya pengeluaran kebun;
  10. Melaksanakan pengelolaan kebun dinas, meliputi pengolahan tanah mempersiapkan bibit, penanaman, memupuk, penyiangan, pengendalian hama dan penyakit, memanen, menjual hasil dan membuat administrasi keuangan;
  11. Menjaga keamanan kebun dinas dan keamanan aset kebun dinas;
  12. Melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

## VI. PETUGAS TEKNIS KEBUN DINAS SOROPADAN

- A. Nama Jabatan : Petugas Teknis Kebun Dinas Soropadan
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Membantu menyetor hasil penjualan kebun dinas;
  4. Membantu menyusun rencana teknis operasional kebun dinas meliputi perencanaan teknis operasional kegiatan fisik kebun, perencanaan teknis operasional penangkar benih;

5. Membantu menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja;
6. Membantu menyusun rencana kebutuhan bahan;
7. Membantu menyusun rencana kebutuhan alat;
8. Membantu menyusun rencana produksi;
9. Mempersiapkan administrasi dan anggaran keuangan kebun untuk memperkirakan biaya pengeluaran kebun;
10. Melaksanakan pengelolaan kebun dinas, meliputi pengolahan tanah mempersiapkan bibit, penanaman, memupuk, penyiangan, pengendalian hama dan penyakit, memanen, menjual hasil dan membuat administrasi keuangan;
11. Menjaga keamanan kebun dinas dan keamanan aset kebun dinas;
12. Melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

#### VII. PETUGAS TEKNIS KEBUN DINAS MARON

- A. Nama Jabatan : Petugas Teknis Kebun Dinas Maron
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
  1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Membantu menyeter hasil penjualan kebun dinas;
  4. Membantu menyusun rencana teknis operasional kebun dinas meliputi perencanaan teknis operasional kegiatan fisik kebun, perencanaan teknis operasional penangkar benih;
  5. Membantu menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja;
  6. Membantu menyusun rencana kebutuhan bahan;
  7. Membantu menyusun rencana kebutuhan alat;
  8. Membantu menyusun rencana produksi;
  9. Mempersiapkan administrasi dan anggaran keuangan kebun untuk memperkirakan biaya pengeluaran kebun;
  10. Melaksanakan pengelolaan kebun dinas, meliputi pengolahan tanah mempersiapkan bibit, penanaman, memupuk, penyiangan, pengendalian hama dan penyakit, memanen, menjual hasil dan membuat administrasi keuangan;
  11. Menjaga keamanan kebun dinas dan keamanan aset kebun dinas;
  12. Melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

VIII. PETUGAS TEKNIS KEBUN DINAS KANDANGAN

- A. Nama Jabatan : Petugas Teknis Kebun Dinas Kandangan
- B. Unit Kerja Eselon IV : UPT Balai benih Tanaman Perkebunan, Dan Kehutanan
- C. Unit Kerja Eselon II : Dinas Pertanian, Perkebunan, Dan Kehutanan
- D. Uraian Tugas :
1. Membantu menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan UPTD sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, juklak dan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  3. Membantu menyetor hasil penjualan kebun dinas;
  4. Membantu menyusun rencana teknis operasional kebun dinas meliputi perencanaan teknis operasional kegiatan fisik kebun, perencanaan teknis operasional penangkar benih;
  5. Membantu menyusun rencana kebutuhan tenaga kerja;
  6. Membantu menyusun rencana kebutuhan bahan;
  7. Membantu menyusun rencana kebutuhan alat;
  8. Membantu menyusun rencana produksi;
  9. Mempersiapkan administrasi dan anggaran keuangan kebun untuk memperkirakan biaya pengeluaran kebun;
  10. Melaksanakan pengelolaan kebun dinas, meliputi pengolahan tanah mempersiapkan bibit, penanaman, memupuk, penyiangan, pengendalian hama dan penyakit, memanen, menjual hasil dan membuat administrasi keuangan;
  11. Menjaga keamanan kebun dinas dan keamanan aset kebun dinas;
  12. Melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat; dan
  13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundangan.

SEKDA	<i>B</i>
ASISTEN + / H / III	<i>my</i>
KABAG HUKUM	<i>f</i>

BUPATI TEMANGGUNG,

*HASYIM AFANDI my*