



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 105 TAHUN 2008

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan menjadi Undang-undang dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;
6. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;

7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
8. Penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan yang selanjutnya disebut penyuluhan adalah proses pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha di Kabupaten Banyumas agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan dan sumberdaya lainnya, sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan dan kesejahteraannya serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian lingkungan hidup.
9. Pertanian yang mencakup tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan yang selanjutnya disebut pertanian adalah seluruh kegiatan yang meliputi usaha hulu, usaha tani, agroindustri, pemasaran, dan jasa penunjang pengelolaan sumberdaya alam hayati dalam agroekosistem yang sesuai dan berkelanjutan, dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja dan manajemen untuk mendapatkan manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
10. Perikanan adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan sumberdaya ikan dan lingkungannya secara berkelanjutan, mulai dari praproduksi, produksi, pengolahan sampai dengan pemasaran yang dilaksanakan dalam suatu system bisnis perikanan.
11. Kehutanan adalah sistem pengurusan yang bersangkutan paut dengan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan yang diselenggarakan secara terpadu dan berkelanjutan.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kelompok Jabatan Fungsional Umum adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Bina Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum;
- c. Bidang Penyuluhan Pertanian, Peternakan dan Perikanan;
- d. Bidang Penyuluhan Kehutanan;
- e. Balai Penyuluhan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan

Pasal 5

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan guna terwujudnya sinkronisasi dalam menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna memperlancar ketersediaan dan tertib administrasi keuangan Badan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna kelancaran tugas urusan umum.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, Peternakan dan Perikanan

Pasal 9

Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian, Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyuluhan bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian keempat

Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan

Pasal 10

Kepala Bidang Penyuluhan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyuluhan bidang kehutanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis dan Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Sekretariat membawahi Sub Bagian,
- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang masing-masing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional paling senior yang ditunjuk dan diangka oleh Kepala Badan atas pertimbangan dari Sekretaris dan Kepala Bidang .

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (3) Pembentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal dilaksanakannya pengisian formasi jabatan Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 19 Juli 2008

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**PENJABARAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :
KEPALA BADAN

Penjabaran Tugas

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|---|
| 1. | Menyusun kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang penyuluhan. | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada. | Sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2. | Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan. | Melalui hasil kajian staf | Sebagai materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi. |
| 3. | Memimpin penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan | Melalui pengarahan, dalam rapat maupun di luar rapat | Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan penyuluhan. |
| 4. | Menandatangani pemberian ijin berkaitan dengan penyuluhan | Mendasarkan Kewenangan yang diberikan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Terwujudnya dokumen ijin penanaman modal |
| 5. | Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan. | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung. | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas |
| 6. | Melaksanakan pembinaan | Melalui rapat koordinasi | Terwujudnya tertib |

| | | | |
|----|--|---------------------------------------|--|
| | kegiatan penyuluhan | atau cara lain terhadap staf | hukum dalam penyuluhan |
| 7. | Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penyuluhan | Secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |

Nama Jabatan : SEKRETARIS

Penjabaran Tugas :

Mengarahkan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kepegawaian serta perlengkapan dan kerumahtanggan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|--|
| 1. | Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggan | Mendasarkan pada peraturan perundang-undangan dan pedoman/petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat-menyurat. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 3. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan. | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 5. | Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 6. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 7. | Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan perlengkapan dan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dll) | | pelaksanaan kegiatan |
| 8. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 9. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 10. | Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 11. | Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 12. | Mengkoordinasikan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 13. | Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |
| 14. | Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan | | kegiatan |
| 15. | Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan badan | Melalui rapat maupun petunjuk langsung | Sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan |

Nama Jabatan : SUB BAGIAN UMUM

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dari Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|---|--|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan. | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat. | Melalui pembukuan surat masuk dan keluar | <ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan | Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none">▪ Mewujudkan tertib administrasi▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat |
| 4. | Menyelenggarakan pelayanan kehumasan | <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya | Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat |
| 5. | Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan | <ul style="list-style-type: none">▪ Melalui koordinasi▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Menunjang kegiatan unit kerja |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6. | Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian | Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date | Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan BKD |
| 7. | Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain) | Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja | Menunjang kegiatan unit kerja |

Nama Jabatan : SUB BAGIAN BINA PROGRAM

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah. ▪ Melalui koordinasi internal | Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran |

| | | | |
|----|---|--|---|
| 4. | Menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan | Membandingkan pelaksanaan/ hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan | Mengeliminasi penyimpangan program/ kegiatan terhadap rencana |
|----|---|--|---|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | yang telah ditetapkan |
| 5. | Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/ kondisi riil yang ada | Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas |

Nama Jabatan : SUB BAGIAN KEUANGAN

Penjabaran Tugas :

Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dinas.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dari Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|---|--|---|
| 1. | Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan | Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan |
| 2. | Mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/ pimpinan kegiatan | Mendasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku | Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya |
| 3. | Menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | <ul style="list-style-type: none">▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan |
| 4. | Menyelenggarakan verifikasi/ pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan badan | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Terwujudnya tertib anggaran |
| 5. | Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan badan | Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku | Sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan |

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Penjabaran Tugas :

mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Merumuskan kebijakan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai bahan masukan atasan |
| 2. | Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan. | Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada | Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan |
| 3. | Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan, penerapan standart dan prosedur penyuluhan dan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh | Mendasarkan ketentuan yang berlaku | Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya |
| 4. | Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan | Melalui pertemuan formal maupun informal | Untuk meningkatkan kinerja petugas |
| 6. | Melaksanakan pengawasan penyuluhan pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan. | Secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku |

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PENYULUHAN KEHUTANAN

Penjabaran Tugas :

mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan kehutanan guna sinkronisasi dan peningkatan pelaksanaan pelayanan.

Uraian Tugas :

| No. | Tindak Kerja dan Obyek Kerja | Cara | Tujuan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Merumuskan kebijakan penyuluhan kehutanan | Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada | Sebagai bahan masukan atasan |
| 2. | Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan | Membandingkan dengan ketentuan yang berlaku serta situasi dan kondisi yang ada | Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan |
| 3. | Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan, penerapan standart dan prosedur penyuluhan dan persyaratan sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh | Mendasarkan ketentuan yang berlaku | Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya |
| 4. | Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan penyuluhan kehutanan | Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung | Agar hasil evaluasi lebih berkualitas |
| 5. | Melaksanakan pembinaan bagi petugas penyuluhan kehutanan. | Melalui pertemuan formal maupun informal | Untuk meningkatkan kinerja petugas |
| 6. | Melaksanakan pengawasan penyuluhan kehutanan. | Secara langsung maupun tidak langsung | Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku |

BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO