



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 67 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu merubah Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 5834);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GROBOGAN NOMOR 67 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 67) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
 5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
 7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
 8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
 9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
2. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1); mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang tanaman pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman pangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Serealia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Serealia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Serealia.
- (3) Kepala Seksi Produksi Serealia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Serealia berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis produksi serealia;
 - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih serealia;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi serealia;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi sereal;ia;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi produksi sereal;ia;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik sereal;ia;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi sereal;ia;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi.
- (3) Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis produksi aneka kacang dan umbi;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih aneka kacang dan umbi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi aneka kacang dan umbi;
- i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi aneka kacang dan umbi;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi di produksi aneka kacang dan umbi;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka kacang dan umbi;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi aneka kacang dan umbi;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (3) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- g. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi hortikultura;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik hortikultura;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi hortikultura;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
6. Ketentuan ayat (3) Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Tanaman Buah dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Buah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hortikultura dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Buah.
- (3) Kepala Seksi Produksi Tanaman Buah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Buah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi tanaman buah;
 - g. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman buah;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman buah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman buah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman buah;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman buah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang peningkatan produksi tanaman buah;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
7. Ketentuan ayat (3) Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Hortikultura dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka.
- (3) Kepala Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

8. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari:
 - a. UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A; dan
 - b. UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A.
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Bagan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Paragraf 1 Bagian Kedua BAB V dihapus.

10. Pasal 26 dihapus.

11. Pasal 27 dihapus.

12. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A

13. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), gerakan pengendalian, penanggulangan bencana, dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura serta melakukan analisis kesuburan lahan pertanian.

(3) Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;
- b. melakukan pemantauan, pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim;
- c. melaksanakan analisis kesuburan lahan pertanian;
- d. melaksanakan gerakan terpadu pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

(4) Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;

- g. melaksanakan pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan gerakan terpadu pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- k. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan analisis kesuburan lahan pertanian;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan pelaporan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam; dan
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

14. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;

- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;
 - i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;
 - k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A untuk menunjang tugas;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A; dan
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
15. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Kedua BAB V diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A

16. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

- (1) UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyiapan produksi dan pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
 - b. penyiapan benih/bibit unggul dan produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyiapan produksi dan pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana produksi dan pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih dan bibit tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih atau bibit tanaman pangan dan hortikultura yang beredar;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

- q. melaksanakan pengelolaan balai benih dan laboratorium kultur jaringan tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

17. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
- l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A; dan
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

18. Di antara BAB V dan BAB VI disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB VA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VA

BALAI PENYULUHAN PERTANIAN

19. Di antara Pasal 31 dan Pasal 32 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 31A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31A

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) sebagai unit kerja non-struktural dengan wilayah kerja satu kecamatan yang berfungsi sebagai tempat pertemuan para Penyuluh Pertanian, pelaku utama dan pelaku usaha yang dipimpin oleh seorang Koordinator Penyuluh Pertanian.
- (2) Pada setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pos Penyuluhan Pertanian Desa/Kelurahan (Posluhdes), yang merupakan unit kerja non-struktural yang dibentuk dan dikelola secara partisipatif oleh pelaku utama.
- (3) Ketentuan mengenai Koordinator Balai Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dengan Peraturan Bupati.

20. Di antara Pasal 40 dan Pasal 41 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 40A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 40A

Penataan kembali personel, anggaran, sarana dan prasarana serta serah terima dokumen sebagai akibat penghapusan UPTD berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama tanggal 1 Januari 2019.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 07 Mei 2018



BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2018 NOMOR 27