



SALINAN

BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah dengan 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 dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. 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);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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 perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas.

7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pembina Kepegawaian.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - d. Bidang Tanaman Pangan;
  - e. Bidang Hortikultura;
  - f. Bidang Perkebunan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pengoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. pengelolaan kesekretariatan Dinas;
  - f. pengelolaan UPTD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
  - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyelenggarakan pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menyelenggarakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. menyelenggarakan pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. menyelenggarakan pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- r. menetapkan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- s. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyerurat;
  - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
  - e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi

- kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Penetapan Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Pengawasan Melekat, Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
  - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
  - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
  - k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian

Umum dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;

- m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Perencanaan;
- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kepala Subbagian Umum.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sistem informasi Dinas.

- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan 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 sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari Sub Koordinator, Subbagian dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja/Penetapan Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai 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.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang keuangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar

pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum 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 petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta kesehatan dan

- pelatihan/bimbingan teknis dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
  - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang umum dan kepegawaian;
  - q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Sub Koordinator dan UPTD;
  - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai 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.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian

##### Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,

pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian.

(3) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan 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 di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. merencanakan dan melaksanakan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembiayaan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- l. merumuskan program penyuluhan, supervisi dan pengembangan metodologi penyuluhan, serta pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian;
- n. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian;

- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. Sub Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
  - c. Sub Koordinator Penyuluhan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 11

- (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 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 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 kedinasan 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 atasan 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.

#### Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Produksi Sereal;
  - b. Sub Koordinator Produksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura

Pasal 13

- (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 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 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas 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 atasan 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 pascapanen, 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.

#### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Buah;
  - b. Sub Koordinator Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Hortikultura.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(3) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan 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 di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dalam rangka peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- m. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- 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.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim;
  - b. Sub Koordinator Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Tahunan; dan
  - c. Sub Koordinator Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Perkebunan.

#### Bagian Ketujuh

##### Uraian Tugas Sub Koordinator

#### Pasal 17

Uraian Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan

##### UPTD

##### Paragraf 1

##### Pembentukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 18

- (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 Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas Jabatan UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A

#### Pasal 19

- (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 melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, 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 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 dan dampak perubahan iklim;
  - c. melaksanakan analisis kesuburan lahan pertanian;
  - d. melaksanakan gerakan terpadu pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas 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 dan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman tanaman pangan dan hortikultura;

- j. menyelenggarakan gerakan terpadu pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- 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, bencana alam;
- 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.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan 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.

#### Paragraf 2

#### UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A

#### Pasal 21

- (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 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 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 kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Balai Benih Pertanian Kelas A dalam melaksanakan tugas 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 penguatan kelembagaan produksi 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 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.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas 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 Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan 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.

Bagian Kesembilan  
Balai Penyuluhan Pertanian

Pasal 23

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Balai Penyuluhan Pertanian 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 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.

Bagian Kesepuluh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator yaitu membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator, Koordinator Balai Penyuluh Pertanian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, Sub Koordinator, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang, Bupati menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Sub Koordinator.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di samping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.
- (4) Penunjukan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 41

- (1) Di samping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan..

Pasal 42

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 44

Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama mulai tanggal 1 Januari 2022.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 46

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 21 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,  
Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 22 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

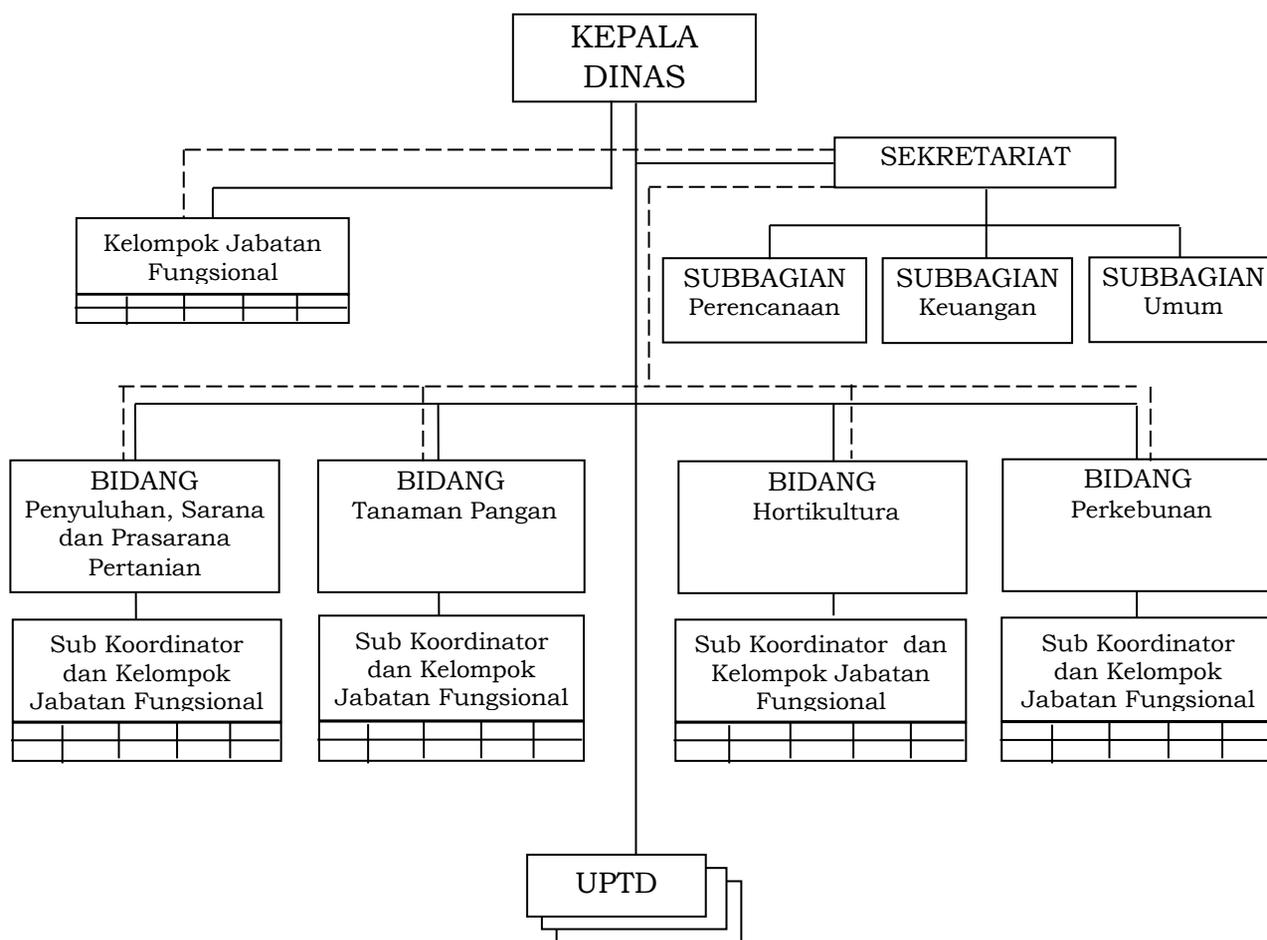
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN



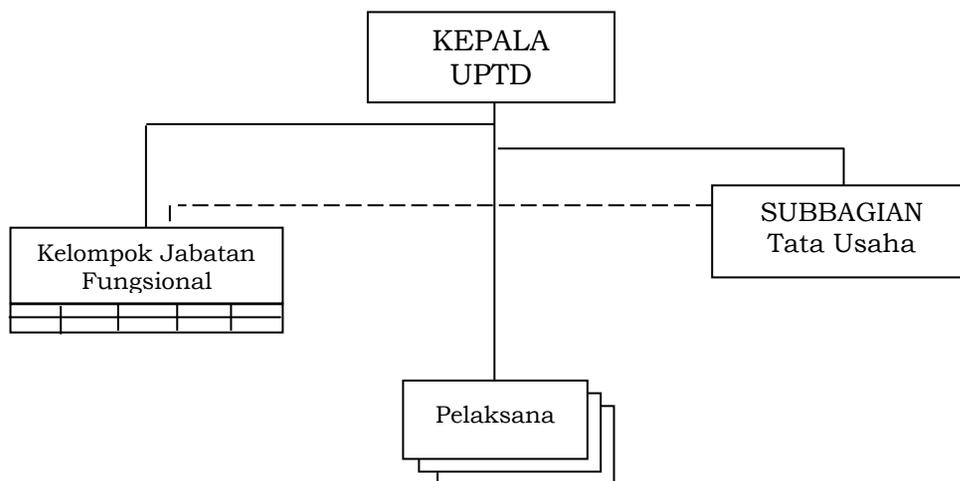
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD LABORATORIUM PERTANIAN KELAS A



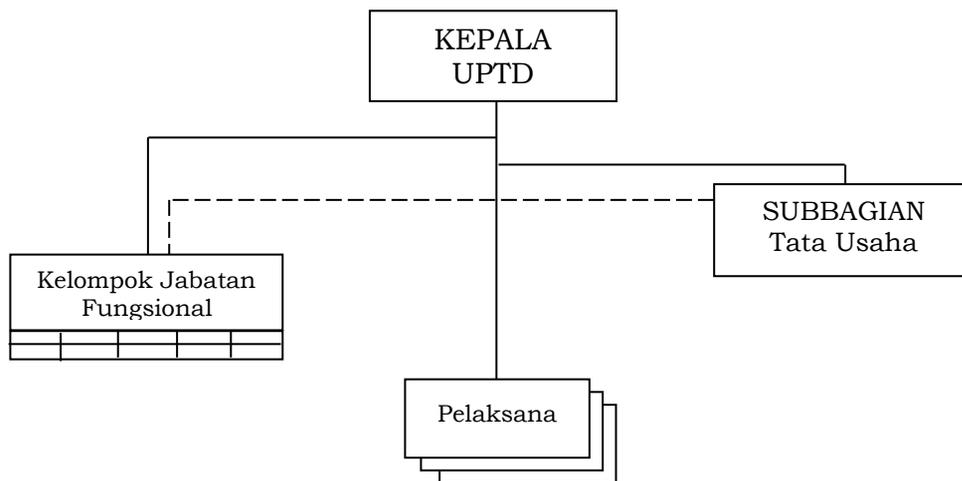
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UPTD BALAI BENIH PERTANIAN KELAS A



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 78 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN  
DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN GROBOGAN

- A. Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Lahan, Irigasi dan Pembiayaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan, dengan uraian tugas meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
    2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
    3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
    5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
    6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;
    7. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;
    8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
    9. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;

10. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  11. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  13. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik lahan, irigasi dan pembiayaan;
  15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengelolaan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
  16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;  
dan
  19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  7. merencanakan dan melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  8. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  10. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Penyuluhan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
7. menyiapkan bahan dan menyusun program penyuluhan pertanian;
8. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
10. menyiapkan bahan informasi dan mengelola media penyuluhan pertanian;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
12. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik penyuluhan pertanian;
13. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang penyuluhan pertanian;
14. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
16. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Produksi Serealia, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan

pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi sereal, dengan uraian tugas meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi sereal berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis produksi sereal;
7. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih sereal;
8. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi sereal;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi sereal;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi produksi sereal;
11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik sereal;
12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang produksi sereal;
13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- b. Sub Koordinator Produksi Aneka Kacang dan Umbi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi aneka kacang dan umbi, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi aneka kacang dan umbi berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan kebijakan teknis produksi aneka kacang dan umbi;
  7. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih aneka kacang dan umbi;
  8. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi aneka kacang dan umbi;
  9. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi aneka kacang dan umbi;
  10. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi di produksi aneka kacang dan umbi;
  11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka kacang dan umbi;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang produksi aneka kacang dan umbi;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan

berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan;  
dan

16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan;
  8. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan;
  9. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan memproses pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan tanaman pangan;
  10. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;
  11. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk tanaman pangan;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

C. Bidang Hortikultura, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Produksi Tanaman Buah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman buah, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi tanaman buah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi tanaman buah;
  7. menyiapkan bahan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman buah;
  8. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman buah;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman buah;
  10. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman buah;
  11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman buah;
  12. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang peningkatan produksi tanaman buah;
  13. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  16. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi aneka sayur, tanaman hias dan biofarmaka, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi aneka sayur, tanaman hias dan biofarmaka berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi aneka sayur, tanaman hias dan biofarmaka;
  7. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih aneka sayur, tanaman hias dan biofarmaka;
  8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka sayur, tanaman hias dan biofarmaka;
  9. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur pada Sub Koordinator Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
  10. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  13. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hortikultura, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengolahan dan pemasaran hortikultura berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hortikultura;
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil hortikultura;
8. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil hortikultura;
9. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hortikultura;
10. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar Hortikultura;
11. melaksanakan fasilitasi promosi produk hortikultura;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
14. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
15. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang pengolahan dan pemasaran hortikultura;
16. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
18. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

D. Bidang Perkebunan, terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim, dengan uraian tugas meliputi:
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
  7. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam, produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
  8. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan semusim;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman perkebunan semusim;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;

12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- b. Sub Koordinator Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Tahunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
  5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan;
  7. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam, produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan;

8. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan tahunan;
  10. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman perkebunan tahunan;
  11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan tahunan;
  12. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
  14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
  15. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- c. Sub Koordinator Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan, dengan uraian tugas meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi,

- masuk, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
  6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
  7. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih dan bibit perkebunan;
  8. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  9. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
  10. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman perkebunan;
  11. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih atau bibit tanaman perkebunan yang beredar;
  12. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan;
  13. menyiapkan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan;
  14. menyiapkan bahan dan melaksanakan gerakan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan;
  15. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman tanaman perkebunan;
  16. menyiapkan bahan dan melaksanakan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
  17. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
  18. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman perkebunan;
  19. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
  20. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
  21. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;

22. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
23. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
24. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
25. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI GROBOGAN,

Cap      TTD

SRI SUMARNI