



SALINAN

BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 129 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Pertanian yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Dinas Pertanian, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa

- c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 45 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 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 224, 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 5887) 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

5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOYOLALI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintahan

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut Dispertan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dispertan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pertanian.
- (2) Dispertan dipimpin oleh Kepala Dispertan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dispertan terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, yaitu Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Bidang Penyuluhan, yaitu Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Balai Penyuluhan Pertanian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispertan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispertan.
- (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi pada Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf f dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispertan melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dispertan

Pasal 4

- (1) Dispertan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian.
- (2) Dispertan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dispertan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dispertan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dispertan

Pasal 6

- (1) Kepala Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala Dispertan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan prasarana pertanian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan mutu, peredaran, dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Dispertan;
- o. melaksanakan pembinaan balai pelaksana penyuluhan pertanian dan balai penyuluhan pertanian;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pertanian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispertan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dispertan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga, dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dispertan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dispertan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dispertan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dispertan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi, dan tata laksana di lingkungan Dispertan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispertan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dispertan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispertan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispertan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun kebijakan perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispertan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dispertan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas Dispertan secara optimal;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas Dispertan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada Dispertan meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada Dispartan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispartan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Dispartan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispartan secara optimal;
- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia

- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas Dispertan secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengelolaan, peningkatan sumber daya manusia, dan analisis kebutuhan kepegawaian, dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/kursus sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengelolaan aset/barang milik Daerah, kearsipan, kerumahtanggaan, dan urusan umum;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispertan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi keuangan pada Dispertan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen administrasi keuangan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan pada Dispertan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan keuangan dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan di lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- i. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengurus

- j. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Keempat
Bidang Prasarana dan Sarana**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang prasarana dan sarana;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang lahan dan irigasi, pupuk pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan sarana;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan pelayanan umum bidang prasarana dan sarana;
- f. pengumpulan, pengelolaan, pemutakhiran data serta pelaporan di bidang prasarana dan sarana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispertan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang prasarana dan sarana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang prasarana dan sarana berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- f. mengoordinasikan penyediaan pupuk bersubsidi, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan bimbingan pembiayaan pertanian;

i. melaksanakan

- i. melaksanakan fasilitasi investasi pertanian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pembinaan usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
- k. melaksanakan pembinaan petani pemakai air dan gabungan petani pemakai air;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang prasarana dan sarana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang prasarana dan sarana berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang prasarana dan sarana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 17

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi yang mempunyai tugas memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembiayaan dan investasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan investasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- f. melakukan bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan investasi pertanian;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembiayaan dan investasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembiayaan dan investasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan di bidang pembiayaan dan investasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 19

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispertan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan pemantauan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, mitigasi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 22

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

(2) Bidang

- (2) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perkebunan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang perkebunan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perbenihan dan perlindungan, produksi, serta pengolahan dan pemasaran;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perkebunan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang perkebunan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispertan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;

e. melaksanakan

- e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan gangguan usaha di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. memberikan rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perkebunan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perkebunan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang perkebunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

**Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program, dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebijakan, program, dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penyuluhan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan ketenagaan, serta metode dan informasi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang penyuluhan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispertan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penyuluhan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun kebijakan dan program penyuluh pertanian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;

g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- i. melaksanakan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. meningkatkan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya, dan swasta;
- k. melaksanakan evaluasi akreditasi dan supervisi terhadap pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- l. melaksanakan tugas secara *ex officio* sebagai kepala balai pelaksana penyuluhan pertanian kabupaten;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penyuluhan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. menyusun laporan di bidang penyuluhan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

Pasal 28

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan ketenagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kelembagaan dan ketenagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan ketenagaan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
- f. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- j. menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- n. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan penyuluh pertanian;
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kelembagaan dan ketenagaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan dan ketenagaan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan ketenagaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina Jabatan Fungsional dengan memperhatikan usul dari pejabat pembina kepegawaian.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dispersan melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat, yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Lahan dan Irigasi; dan
 2. Sub Koordinator Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan;
 2. Sub Koordinator Produksi; dan
 3. Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran.
 - d. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 1. Sub Koordinator Perbenihan dan Produksi; dan
 2. Sub Koordinator Perlindungan, Pengolahan, dan Pemasaran.
 - e. Bidang Penyuluhan, yaitu Sub Koordinator Metode dan Informasi.

(2) Sub Koordinator

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing;
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 33

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispertan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispertan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada Dispertan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
 - d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang lahan dan irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang lahan dan irigasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang lahan dan irigasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan pengendalian pemanfaatan lahan pertanian, inventarisasi jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian alih fungsi lahan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air dan gabungan petani pemakai air;

h. menyusun

- h. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan dan irigasi;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang lahan dan irigasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang lahan dan irigasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyusun laporan di bidang lahan dan irigasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyediakan pupuk bersubsidi, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. mengawasi peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - g. melaksanakan inventarisasi, pembinaan, dan pemberdayaan usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;

h. melaksanakan

- h. melaksanakan bimbingan pengawasan pupuk bersubsidi dan pengembangan penggunaan pupuk organik serta pestisida hayati;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perbenihan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbenihan dan perlindungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring peredaran benih;
- e. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyusun bahan bimbingan produksi benih, kelembagaan benih, perbenihan, dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

g. menyusun

- g. menyusun bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyusun bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyusun bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. mengelola data organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyusun bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyusun bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. menyusun bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbenihan dan perlindungan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang perbenihan dan perlindungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang produksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang produksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang produksi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu, produksi, dan produktivitas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan pencatatan, pengelolaan, monitoring, evaluasi, bimbingan peningkatan luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi luas tanam, luas panen, produktivitas, dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyusun rencana kebutuhan alat dan/atau mesin budidaya pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyusun bahan penerapan cara budidaya tanaman yang baik (*good agricultures practices*);
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang produksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang produksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengolahan dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. menyiapkan bahan bimbingan, pengembangan, dan monitoring unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyiapkan bahan kebutuhan alat dan/atau mesin pengolahan hasil panen, pasca panen, dan pemasaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis panen, pasca panen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pasca panen dan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan dan pemasaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang pengolahan dan pemasaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perbenihan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang perbenihan dan produksi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan produksi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - e. melakukan monitoring peredaran benih tanaman perkebunan;
 - f. melakukan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - g. menyusun kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - h. menyusun bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - i. menyusun bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - j. menyusun bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - k. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - l. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perbenihan dan produksi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perbenihan dan produksi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun

- o. menyusun laporan di bidang perbenihan dan produksi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

(8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perlindungan, Pengolahan, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengelola data organisme pengganggu tanaman di bidang perkebunan;
- e. menyusun bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman di bidang perkebunan;
- f. menyusun bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- g. menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- h. menyusun bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- i. menyusun bahan bimbingan dan pengembangan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- j. menyusun kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- k. menyusun bahan penerapan cara produksi olahan yang baik (*good handling practices good manufacturing practices*) di bidang perkebunan;

l. melakukan

- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - m. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - n. menyusun bahan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan di bidang perlindungan, pengolahan, dan pemasaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Metode dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf e sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang metode dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang metode dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang metode dan informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun rencana dan anggaran bidang metode dan informasi;
 - e. menyusun program pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- g. menyusun bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- h. menyusun bahan informasi dan media penyuluhan pertanian melalui demplot pertanian;
- i. menyusun bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang metode dan informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang metode dan informasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang metode dan informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kesembilan
Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1
Pembentukan

Pasal 34

Pada Dispertan dibentuk:

- a. Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten;
- b. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan meliputi:
 1. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Selo;

2. Balai

2. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Cepogo;
3. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Musuk;
4. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Ampel;
5. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Boyolali;
6. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Mojosongo;
7. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Teras;
8. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sawit;
9. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Banyudono;
10. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Sambu;
11. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Simo;
12. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Ngemplak;
13. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Nogosari;
14. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Andong;
15. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Klego;
16. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Karanggede;
17. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Wonosegoro;
18. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Kemusu;
19. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Juwangi;
20. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Gladagsari;
21. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Tamansari; dan
22. Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan Wonosamodro.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 35

- (1) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a berkedudukan pada Dispertan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyuluhan pertanian di Daerah.
- (2) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b berkedudukan di setiap kecamatan yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, menyusun program penyuluhan pertanian, melaksanakan metodologi dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyuluhan pertanian, fasilitasi dan mengembangkan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama serta pelaku usaha di tingkat kecamatan.

Paragraf 3

Paragraf 3

Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten

Pasal 36

- (1) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a merupakan unit kerja non struktural yang melaksanakan fungsi penyuluhan pertanian di tingkat Daerah.
- (2) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bidang Penyuluhan pada Dispertan, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi kegiatan yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyuluhan pertanian di Daerah.
- (3) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan mensinkronisasi kegiatan penyuluhan pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
 - b. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan pertanian, pelaku utama serta pelaku usaha melalui pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia petanian;
 - c. menyusun dan menyebarluaskan materi dan informasi penyuluhan pertanian; dan
 - d. mengelola satuan administrasi pangkal Penyuluh Pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. perencanaan program dan kegiatan Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada penyuluh pertanian sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pada Dispertan yang berkaitan dengan kegiatan pertanian yang akan disampaikan pada kelompok tani dengan melibatkan penyuluh pertanian agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaksanakan sinkronisasi kegiatan penyuluh pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian;
- g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluh pertanian pada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan dan pos penyuluhan desa, kelembagaan petani, penyuluh pertanian, pelaku utama serta pelaku usaha melalui pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pertanian;
- h. menyusun dan menyebarluaskan materi dan informasi penyuluh pertanian;
- i. mengelola satuan administrasi pangkal penyuluh pertanian;
- j. merekapitulasi laporan dari Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagai bahan analisa pelaksanaan kegiatan;
- k. menyusun laporan kegiatan Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membina dan mengawasi kinerja penyuluh pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan

Pasal 38

- (1) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b merupakan unit kerja non struktural yang melaksanakan fungsi penyuluhan pertanian di tingkat Kecamatan.
- (2) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, menyusun program penyuluhan pertanian, melaksanakan metodologi dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyuluhan pertanian, fasilitasi dan mengembangkan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama serta pelaku usaha di tingkat kecamatan.

Pasal 39

Uraian tugas Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) sebagai berikut:

- a. melaksanakan kebijakan teknis Balai Penyuluhan Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan program Balai Penyuluhan Pertanian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Balai Penyuluhan Pertanian berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada penyuluh pertanian di kecamatan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten;
- f. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
- g. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;

h. memfasilitasi

- h. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil dan penyuluh tenaga harian lepas, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- j. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- k. menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi data statistik pertanian tingkat kecamatan;
- l. melaksanakan pemantauan lapangan dalam rangka antisipasi serangan hama dan penyakit tanaman;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian di wilayah kerjanya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam pelaksanaan kegiatan Balai Penyuluhan Pertanian agar dapat berjalan dengan lancar;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di Balai Penyuluhan Pertanian berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. merekapitulasi laporan dari Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagai bahan analisa pelaksanaan kegiatan;
- r. menyusun laporan kegiatan Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina dan mengawasi kinerja penyuluh pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala Dispertan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris Dispertan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada sekretariat, Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan dijabat oleh Pejabat Fungsional Penyuluh; dan
- f. Selain jabatan Kepala Dispertan, Sekretaris Dispertan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

Dispertan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dispertan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 42

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dispertan serta dengan instansi lain diluar Dispertan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 43

Setiap unit pada Dispertan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 44

Setiap unit pada Dispertan 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 45

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 46

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

Pasal 47

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 49

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 51

Kepala Dispertan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan Dispertan dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Dispertan berdasarkan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 54

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 45 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,


ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 129

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



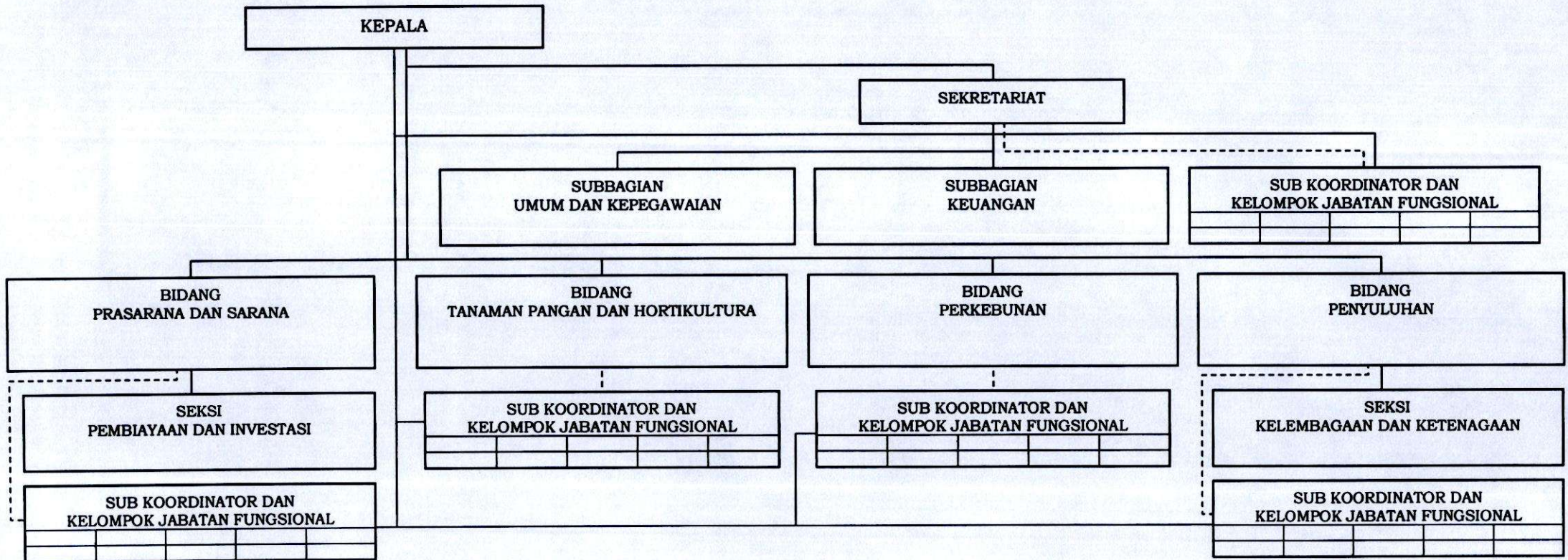
AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 123 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DISPERTAN



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT