



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja Dinas Pertanian;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - 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 pada 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 ...

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
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 ...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA 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. 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. Dinas Pertanian yang selanjutnya disingkat Dispertan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Kelompok ...

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dispertan merupakan Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (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 4

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

BAB III ...

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dispertan

Pasal 5

- (1) Dispertan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dispertan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang pertanian;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang pertanian;
 - d. pembinaan teknis bidang pertanian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dispertan

Pasal 6

- (1) Dispertan dipimpin oleh Kepala Dispertan yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dispertan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang pertanian sesuai dengan 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. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang untuk mendukung kelancaran kinerja Dispertan;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup Dispertan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan prasarana pertanian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan mutu, peredaran, dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
- 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

r. merumuskan ...

- r. merumuskan laporan di bidang pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- t. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- u. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan sesuai dengan 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 kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
 - j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- p. 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 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian berdasarkan 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 pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan 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 sesuai dengan 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. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan 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 penyusunan dokumen perencanaan keuangan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- h. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- j. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai dengan target kinerja; dan
- q. melaksanakan ...

- q. 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

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan konsep rumusan kebijakan, penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang prasarana dan sarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan 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. pengumpulan, pengelolaan pemutakhiran data serta pelaporan di bidang prasarana dan sarana;
 - f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan dan pelayanan umum bidang prasarana dan sarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dispersan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun ...

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang prasarana dan sarana sesuai dengan 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. mengoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- e. mengoordinasikan penyediaan pupuk bersubsidi, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- f. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk bersubsidi, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- g. mengoordinasikan kegiatan bimbingan pembiayaan pertanian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi investasi pertanian;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pembinaan usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;
- j. mengoordinasikan kegiatan pembinaan petani pemakai air dan gabungan petani pemakai air;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi teknis prasarana dan sarana pertanian;
- 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang prasarana dan sarana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, ...

- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- p. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - 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 14 ...

Pasal 14

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan 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 tanaman pangan dan hortikultura berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemantauan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, bencana pertanian, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan ...

- 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- m. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan 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 ...

- 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 16

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang perkebunan sesuai dengan 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. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana pertanian, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan gangguan usaha di bidang perkebunan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. memberikan ...

- i. memberikan rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi teknis 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 masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. menyusun laporan di bidang perkebunan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- o. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh Bidang Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan 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 ...

- 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 18

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penyuluhan sesuai dengan 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. menyusun kebijakan dan program penyuluh pertanian;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian di tingkat kabupaten;
 - f. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. mengoordinasikan peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya, dan swasta;
- j. melaksanakan evaluasi akreditasi dan supervisi terhadap pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. melaksanakan tugas secara *ex officio* sebagai Kepala Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi teknis bidang penyuluhan pertanian;
- 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. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- o. menyusun laporan di bidang penyuluhan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- q. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dispertan secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20 ...

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) 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.

Bagian Kesembilan

Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian

Paragraf 1

Pembentukan

Pasal 21

Pada Dispertan dibentuk:

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

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 22

- (1) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 20 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
Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten

Pasal 23

- (1) Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 ...

- (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 dan 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 24

Uraian tugas Kepala Balai Pelaksana Penyuluhan Pertanian Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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. menyusun 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 pelaksanaan tugas pada balai pelaksana penyuluhan pertanian berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pada Dispartan yang berkaitan dengan kegiatan pertanian yang akan disampaikan pada kelompok tani dengan melibatkan penyuluh pertanian agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan sinkronisasi kegiatan penyuluh pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian;
- f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pelaksanaan 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;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan penyebarluasan materi dan informasi penyuluh pertanian;
- h. mengoordinasikan pengelolaan satuan administrasi pangkal penyuluh pertanian;
- i. merekapitulasi laporan dari balai penyuluhan pertanian kecamatan sebagai bahan analisa pelaksanaan kegiatan;
- j. menyusun laporan kegiatan balai pelaksana penyuluhan pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan balai pelaksana penyuluhan pertanian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai dengan ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- n. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan

Pasal 25

- (1) Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b merupakan unit kerja non struktural yang melaksanakan fungsi penyuluhan pertanian di tingkat Kecamatan.

(2) Balai ...

- (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 26

Uraian tugas Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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. menyusun program penyuluhan pada tingkat kecamatan sejalan dengan program penyuluhan kabupaten;
- e. melaksanakan penyuluhan berdasarkan program penyuluhan;
- f. menyediakan dan menyebarkan informasi teknologi, sarana produksi, pembiayaan dan pasar;
- g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan dan kemitraan pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil dan penyuluh tenaga harian lepas, penyuluh swadaya dan penyuluh swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- i. melaksanakan proses pembelajaran melalui percontohan dan pengembangan model usaha tani bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

j. menghimpun ...

- j. menghimpun, mengolah, dan mengevaluasi data statistik pertanian tingkat kecamatan;
- k. melaksanakan pemantauan lapangan dalam rangkaantisipasi serangan hama dan penyakit tanaman;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian di wilayah kerjanya;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Camat dalam pelaksanaan kegiatan balai penyuluhan pertanian agar dapat berjalan dengan lancar;
- n. 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;
- o. 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;
- p. merekapitulasi laporan dari balai penyuluhan pertanian kecamatan sebagai bahan analisa pelaksanaan kegiatan;
- q. menyusun laporan kegiatan balai pelaksana penyuluhan pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina dan mengawasi kinerja penyuluh pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja;
- s. 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; dan
- 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 27

Jabatan pada Dispertan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

a. Kepala ...

- 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 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, dan Koordinator Balai Penyuluh terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala Dispertan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang pertanian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.

(8) Penugasan ...

- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dispersertan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 57 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31 ...

Pasal 31

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 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

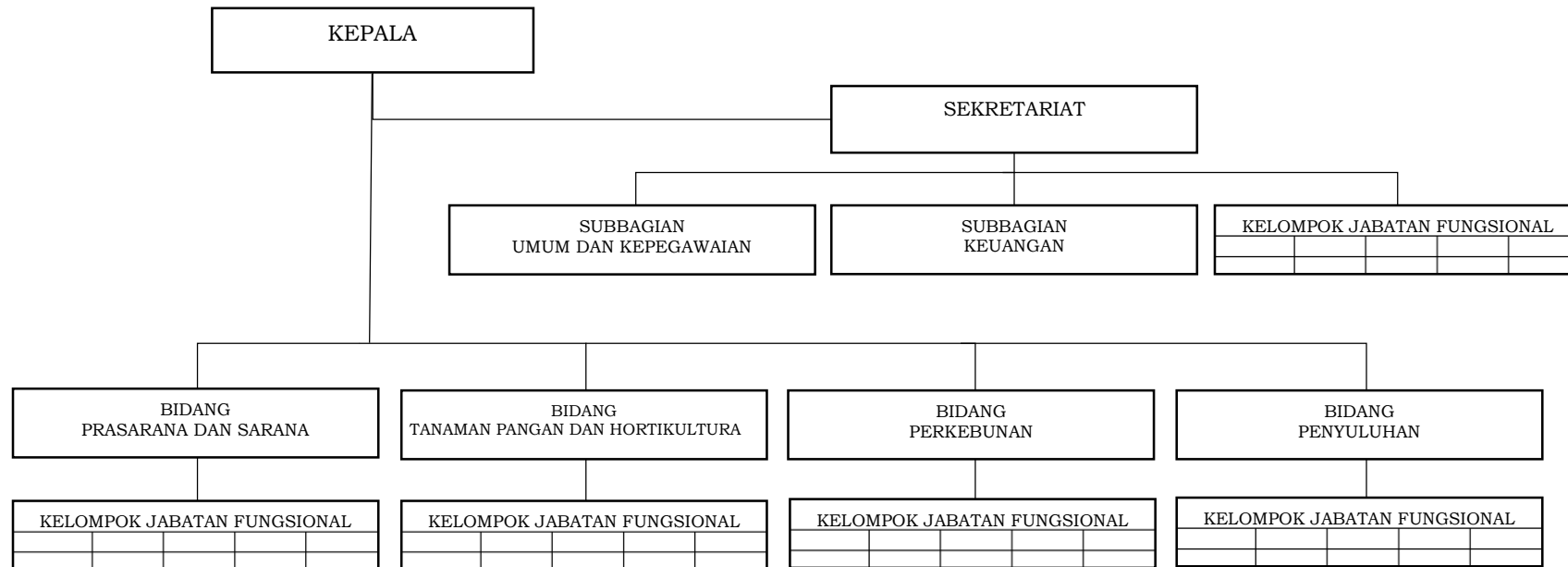
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 18 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PERTANIAN KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT