



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN

NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN

TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.

5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
8. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Grobogan.
9. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah kumpulan jabatan fungsional tertentu yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum.

- c. Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian, membawahkan :
 - 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
 - 1. Seksi Produksi Serealia;
 - 2. Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura, membawahkan :
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Buah;
 - 2. Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura.
 - f. Bidang Perkebunan, membawahkan :
 - 1. Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim;
 - 2. Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Tahunan; dan
 - 3. Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi

daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan dinas;
 - f. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. merumuskan konsep kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pertanian

tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyelenggarakan pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. menyelenggarakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. menyelenggarakan pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- m. menyelenggarakan pembinaan produksi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- r. menetapkan izin usaha/rekomendasi teknis pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- s. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
- t. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Dinas, menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan

masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.

(2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan surat-menyerurat;
- d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan dinas, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
- e. pengelolaan keuangan, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan Analisis Jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana,

- perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Subbagian Perencanaan, Subbagian Umum, dan Subbagian Keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan,

monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Dinas.

- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian, dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK)/Penetapan Kinerja (Tapkin), dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perencanaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Dinas;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. melaksanakan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

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

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;

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

Paragraf 3

Subbagian Umum

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik

- secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Grobogan dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib

administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta kesehatan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang umum dan kepegawaian;
- q. menghimpun dan mendokumentasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian

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

u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 9

- (1) Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - h. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - i. merencanakan dan melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk,

- pestisida, serta alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembiayaan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - l. merumuskan program penyuluhan, supervisi dan pengembangan metodologi penyuluhan, serta pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian;
 - n. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian; dan
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian.

- (2) Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan lahan, irigasi, dan pembiayaan pertanian.
- (3) Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;

- i. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- j. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- k. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- m. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik lahan, irigasi dan pembiayaan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengelolaan lahan, irigasi, pembiayaan dan investasi pertanian;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian.

- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang, Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian.
- (3) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
 - g. merencanakan dan melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
 - h. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
- j. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyediaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penyuluhan, Sarana dan Prasarana Pertanian dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian.

- (3) Kepala Seksi Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun program penyuluhan pertanian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan informasi dan mengelola media penyuluhan pertanian;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik penyuluhan pertanian

- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang penyuluhan pertanian;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan, produksi, pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;

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

produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

- g. merumuskan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman pangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Sereal

Pasal 14

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

- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang sereal;ia;
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih sereal;ia;
- i. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih sereal;ia;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi sereal;ia;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi sereal;ia;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi produksi sereal;ia;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik sereal;ia;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi sereal;ia;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

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

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi aneka kacang dan umbi;
- k. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi aneka kacang dan umbi;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi di produksi aneka kacang dan umbi;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka kacang dan umbi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi aneka kacang dan umbi;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan,

fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

(3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan memproses pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP / SKP) tanaman pangan;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;

- k. melaksanakan fasilitasi pemasaran produk tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan

pelaporan kegiatan di bidang perbenihan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

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

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

(4) Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

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

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

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Buah

Pasal 18

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

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

Paragraf 2

Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Aneka Sayur, Tanaman Hias dan Biofarmaka dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

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

- i. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- j. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- l. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber, melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi aneka sayur, tanaman hias, dan biofarmaka;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura

Pasal 20

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

- h. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil hortikultura;
- i. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hortikultura;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar Hortikultura;
- k. melaksanakan fasilitasi promosi produk hortikultura;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pengolahan dan pemasaran hortikultura;
- p. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perkebunan

Pasal 21

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

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

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan
- h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penarapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan
- k. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- m. menyiapkan bahan dan memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan

Semusim

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim.
- (3) Kepala Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan Semusim berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam, produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan semusim;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik tanaman perkebunan semusim;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang produksi dan pemasaran tanaman perkebunan semusim;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Produksi dan Pemasaran Tanaman Perkebunan
Tahunan

Pasal 23

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

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

Paragraf 3

Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan

Pasal 24

- (1) Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

- (2) Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Perkebunan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih dan bibit perkebunan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - i. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman perkebunan;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih atau bibit tanaman perkebunan yang beredar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman perkebunan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan gerakan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman perkebunan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman perkebunan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
- r. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam tanaman perkebunan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
- t. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman perkebunan;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

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

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Bagian Kesatu

Pembentukan dan Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD, terdiri dari :
 - a. UPTD Pertanian Kecamatan, terdiri dari :
 - 1. UPTD Pertanian Kecamatan Kedungjati;
 - 2. UPTD Pertanian Kecamatan Karangrayung;
 - 3. UPTD Pertanian Kecamatan Penawangan;
 - 4. UPTD Pertanian Kecamatan Toroh;
 - 5. UPTD Pertanian Kecamatan Geyer;
 - 6. UPTD Pertanian Kecamatan Pulokulon;
 - 7. UPTD Pertanian Kecamatan Kradenan;
 - 8. UPTD Pertanian Kecamatan Gabus;
 - 9. UPTD Pertanian Kecamatan Ngaringan;
 - 10. UPTD Pertanian Kecamatan Wirosari;
 - 11. UPTD Pertanian Kecamatan Tawangharjo;
 - 12. UPTD Pertanian Kecamatan Grobogan;
 - 13. UPTD Pertanian Kecamatan Purwodadi;
 - 14. UPTD Pertanian Kecamatan Brati;
 - 15. UPTD Pertanian Kecamatan Klambu;
 - 16. UPTD Pertanian Kecamatan Godong;
 - 17. UPTD Pertanian Kecamatan Gubug;
 - 18. UPTD Pertanian Kecamatan Tegowanu; dan
 - 19. UPTD Pertanian Kecamatan Tanggungharjo.
 - b. UPTD Laboratorium Pertanian; dan
 - c. UPTD Perbenihan Pertanian;
- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;

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

Bagian Kedua

Kedudukan, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan

Paragraf 1

UPTD Pertanian Kecamatan

Pasal 26

- (1) UPTD Pertanian Kecamatan dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Pertanian Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kelembagaan petani, pengawasan produksi, sarana dan prasarana, bahan penyuluhan, melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, pemantauan dan monitoring serta kegiatan pengelolaan urusan tata usaha dan keuangan serta administrasi kepegawaian UPTD.
- (3) Kepala UPTD Pertanian Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja UPTD Pertanian Kecamatan di wilayah kerjanya;
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di wilayah kerjanya;
 - c. pembinaan dan bimbingan teknis secara terpadu di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di wilayah kerjanya;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Pertanian Kecamatan;

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala UPTD Pertanian Kecamatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pertanian Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan dan pembinaan pengembangan kelembagaan, pengawasan hasil dan peredaran produksi, sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di wilayah kerjanya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan, bimbingan teknis petunjuk operasional, demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe ekologi lahan di wilayah kerjanya;
 - h. melaksanakan sosialisasi masa tanam, cara tanam, penggunaan bibit serta pengendalian hama tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di wilayah kerjanya;

- i. melaksanakan pembinaan produksi, panen, paska panen dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan di wilayah kerjanya;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, administrasi, urusan umum, rumah tangga perlengkapan, keuangan dan kepegawaian UPTD Pertanian Kecamatan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di UPTD Pertanian Kecamatan;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pertanian Kecamatan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pertanian Kecamatan dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas dilingkungan UPTD Pertanian Kecamatan;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Pertanian Kecamatan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Pertanian Kecamatan;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Pertanian Kecamatan, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD Pertanian Kecamatan;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD Pertanian Kecamatan;

- l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Pertanian Kecamatan; dan
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UPTD Pertanian Kecamatan;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

UPTD Laboratorium Pertanian

Pasal 28

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

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Laboratorium Pertanian;
 - b. melakukan pemantauan, pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim;
 - c. melaksanakan analisis kesuburan lahan pertanian;
 - d. melaksanakan gerakan terpadu pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala UPTD Laboratorium Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Laboratorium Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Laboratorium Pertanian;
 - g. melaksanakan pengamatan dan peramalan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;

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

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Laoratorium Pertanian.

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

- i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Laboratorium Pertanian, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi di UPTD Laboratorium Pertanian;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD Laboratorium Pertanian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Laboratorium Pertanian; dan
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Laboratorium Pertanian;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

UPTD Perbenihan Pertanian

Pasal 30

- (1) UPTD Perbenihan Pertanian dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala UPTD Perbenihan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang penyiapan produksi dan

pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura.

- (3) Kepala UPTD Perbenihan Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD Perbenihan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan benih/bibit unggul dan produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Perbenihan Pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (4) Kepala UPTD Perbenihan Pertanian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Perbenihan Pertanian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyiapan produksi dan pemasaran

- benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana produksi dan pemasaran benih dan bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan pengelolaan balai benih dan laboratorium kultur jaringan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Perbenihan Pertanian dalam melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, umum, administrasi, surat menyurat, kearsipan dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, administrasi, surat menyurat, pengelolaan keuangan dan perjalanan dinas di lingkungan UPTD Perbenihan Pertanian;
- g. melaksanakan penggajian pegawai, tunjangan, kesejahteraan dan hak-hak keuangan lainnya serta pengelolaan keuangan UPTD Perbenihan Pertanian dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan UPTD Perbenihan Pertanian;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana UPTD Perbenihan Pertanian, kebersihan dan kerumahtanggaan kantor;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi UPTD Perbenihan Pertanian;
- k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan barang-barang inventaris milik pemerintah yang ada di UPTD untuk menunjang tugas UPTD Perbenihan Pertanian;
- l. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan UPTD Perbenihan Pertanian; dan

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Sistim Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD Perbenihan Pertanian;
- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian, keterampilan dan spesialisasinya masing-masing dan bersifat mandiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan perumpuan, sifat dan jenis sesuai beban

kerja, yang penetapan formasinya diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembinaan terhadap jabatan fungsional tertentu dilakukan oleh Instansi pembina sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggungjawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan berkewajiban memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan

bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan selanjutnya Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Dinas yang disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

Kepala Bidang di lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan dalam operasional pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Sekretaris.

Pasal 39

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pelaksana tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 1 Januari 2017.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian tugas jabatan Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Grobogan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

ttd.

SUGIYANTO

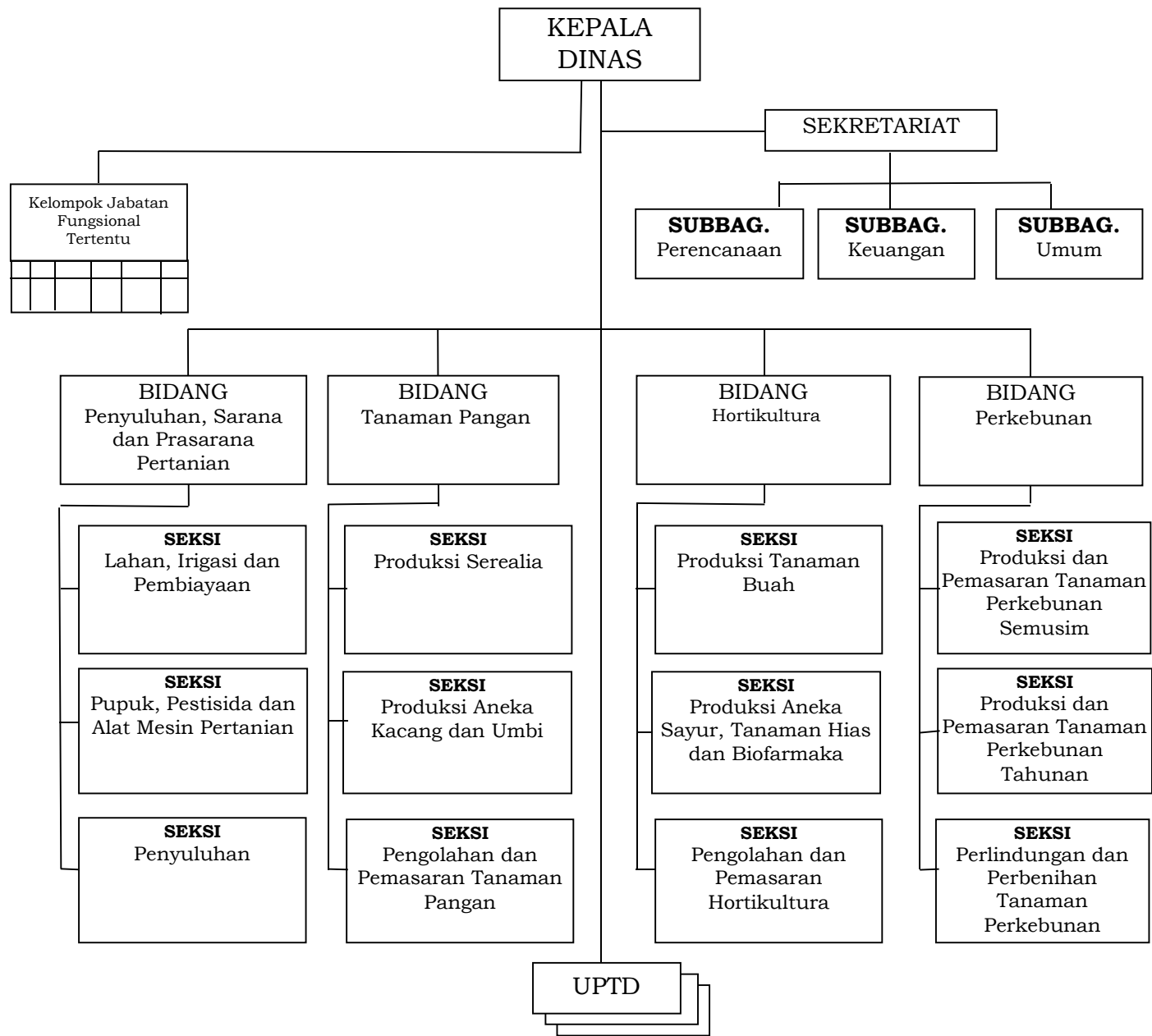
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2016 NOMOR 67

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

Lampiran I : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 67 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GROBOGAN



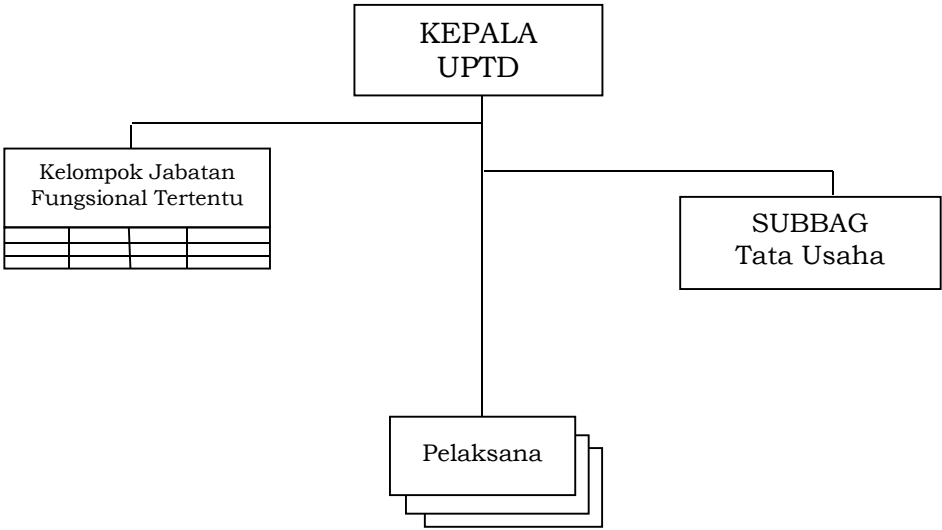
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012

BUPATI GROBOGAN,
ttd.
SRI SUMARNI

Lampiran II : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 67 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN KECAMATAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,
ttd.

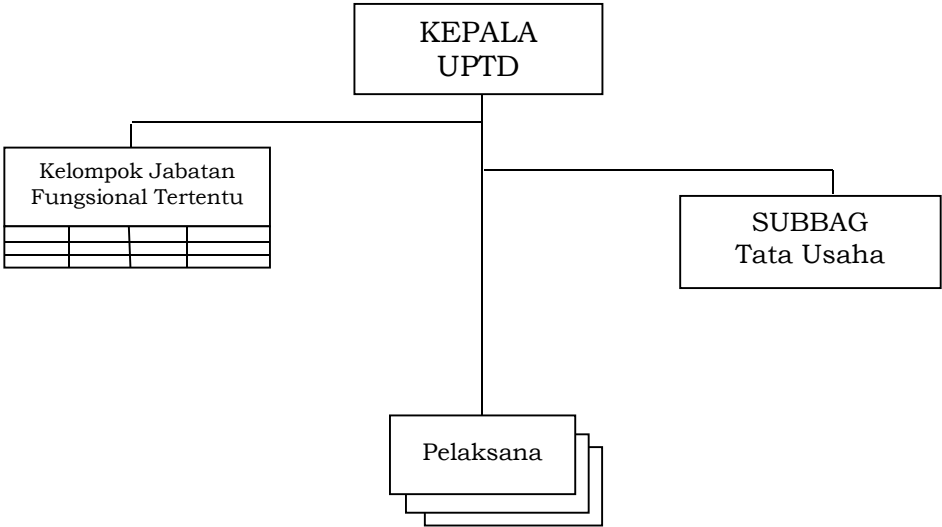
SRI SUMARNI

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran III : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 67 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS LABORATORIUM PERTANIAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

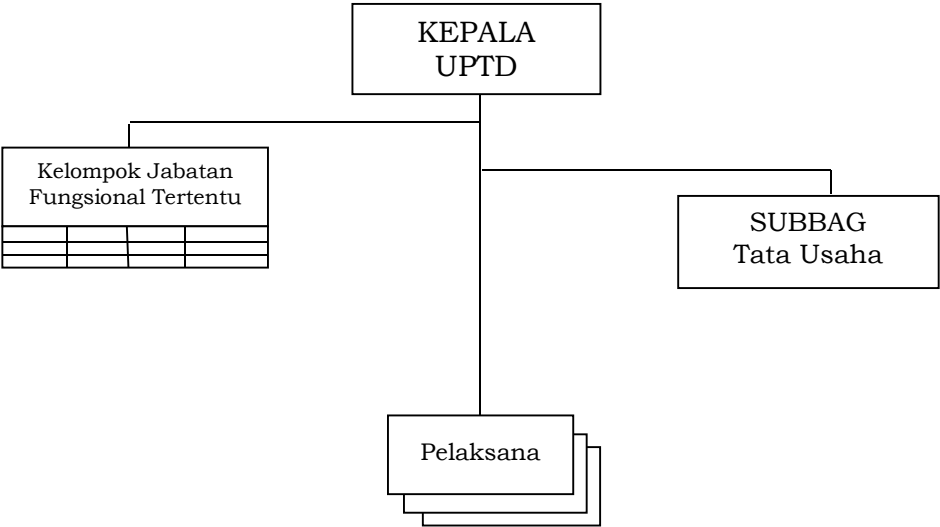
SRI SUMARNI

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 19670317 199403 1 012

Lampiran IV : Peraturan Bupati Grobogan
Nomor : 67 Tahun 2016
Tanggal : 23 November 2016

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERBENIHAN PERTANIAN
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

ttd.

SRI SUMARNI

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


MOCHAMAD FACHRUDIN
NIP. 196703/7 199403 1 012