

LAMPIRAN II m : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
 BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PERLINDUNGAN TANAMAN PERTANIAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, memimpin, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas balai sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana teknis peman tauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT/DPI); banjir/kering dan mem berkan rekomendasinya di bidang pertanian; 2. Mengkaji dan menganalisa hasil terhadap pengamatan/pemantauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT), serta dampak perubahan iklim (DPI) yaitu kekeringan dan banjir); 3. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknis pengamatan/pemantauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI); 4. Melaksanakan kebijakan teknis terhadap hama dan penyakit di bidang pertanian lintas kabupaten/ kota; 5. Mengembangkan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuh an (OPT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana teknis peman tauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT/DPI); banjir/kering dan mem berkan rekomendasinya di bidang pertanian; 2. Pengkajian dan analisa hasil terhadap pengamatan/pemantauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT), serta dampak perubahan iklim (DPI) yaitu kekeringan dan banjir); 3. Pengujian dan penerapan teknis pengamatan/pemantauan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI); 4. Pelaksanaan kebijakan teknis terhadap hama dan penyakit di

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>menggunakan agen hayati, pestisida nabati dan musuh alami/agroekosistem.</p> <p>6. Menyebarkan dan menyampaikan informasi tentang organisme pengganggu tumbuhan (OPT), dan dampak perubahan iklim (DPI) serta memberikan rekomendasi pengendaliannya;</p> <p>7. Pengawasan mutu, residu serta pemantauan pada dampak penggunaan pestisida;</p> <p>8. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan dalam rangka mendukung program Dinas.</p>	<p>bidang pertanian lintas kabupaten/kota;</p> <p>5. Pengembangan teknologi pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) menggunakan agen hayati, pestisida nabati dan musuh alami/agroekosistem.</p> <p>6. Penyebarluasan informasi tentang organisme pengganggu tumbuhan (OPT), dan dampak perubahan iklim (DPI) serta memberikan rekomendasi pengendaliannya;</p> <p>7. Pengawasan mutu, residu serta pemantauan pada dampak penggunaan pestisida;</p> <p>8. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan dalam rangka mendukung program Dinas.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <p>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>2. Bahan pengelolaan surat-menyurat.</p> <p>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</p> <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 4. secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura	<p>Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan diagnose, identifikasi dan evaluasi serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI) pada Tanaman Hortikultura.</p> <p>Pengembangan agen hayati, pestisida nabati dan musuh alami serta penetapan rekomendasi pengendalian OPT Tanaman Hortikultura serta pengawasan pestisida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura; 2. Melaksanakan Verifikasi, validasi dan Evaluasi hasil Identifikasi dan pengolahan data OPT Tanaman Hortikultura; 3. Melakukan verifikasi dan evaluasi serta identifikasi dan pengolahan data DPI Tanaman Hortikultura; 4. Mengembangkan metode pengamatan pengendalian OPT spesifik lokasi serta pengembangan teknis pengendalian OPT Tanaman Hortikultura; 5. Merencanakan dan mengembangkan agen hayati, pestisida nabati dan musuh alami untuk pengendalian OPT Tanaman Hortikultura; 6. Melakukan dan mengevaluasi hasil surveylan keadaan OPT maupun DPI (banjir dan kekeringan) dan taksasi kehilangan hasil Tanaman Hortikultura; 7. Melakukan verifikasi dan Evaluasi hasil entry data System Informasi Manajemen (SIM) dan pelaporan OPT Tanaman Hortikultura; 8. Menyusun rekomendasi pengendalian OPT Tanaman Hortikultura; 9. Melakukan pemantauan/evaluasi terhadap laporan peringatan dini OPT dan DPI Tanaman Pangan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>10. Melakukan verifikasi dan evaluasi hasil pengumpulan dan pengolahan data Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Hortikultura;</p> <p>11. Mengoperasionalkan system informasi manajemen (SIM), pelaporan OPT;</p> <p>12. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan</p>	
4.	Seksi Perlindungan Tanaman Pangan	Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan diagnose, identifikasi dan evaluasi serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI) ; banjir/ kekeringan pada Tanaman Pangan serta Pengembangan agen hayati, pestisida nabati dan penggunaan musuh alami serta memberikan rekomendasi pengendalian pada OPT Tanaman Pangan beserta pengawasan penggunaan terhadap pestisida sesuai dengan ketentuan.	<p>1. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>2. Melaksanakan Verifikasi, validasi dan Evaluasi hasil Identifikasi dan pengolahan data OPT Tanaman Pangan;</p> <p>3. Melakukan verifikasi dan evaluasi serta identifikasi dan pengolahan data DPI Tanaman Pangan;</p> <p>4. Mengembangkan metode pengamatan pengendalian OPT spesifik lokasi serta pengembangan teknis pengendalian OPT Tanaman Pangan;</p> <p>5. Merencanakan dan mengembangkan agen hayati, pestisida nabati dan musuh alami untuk pengendalian OPT Tanaman Pangan;</p> <p>6. Melakukan dan mengevaluasi hasil survey/keadaan OPT maupun DPI (banjir dan kekeringan) dan taksasi kehilangan hasil Tanaman Pangan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>7. Melakukan verifikasi dan Evaluasi hasil entry data System Informasi Manajemen (SIM) dan pelaporan OPT Tanaman Pangan;</p> <p>8. Menyusun rekomendasi pengendalian OPT Tanaman Pangan;</p> <p>9. Melakukan pemantauan/evaluasi terhadap laporan peringatan dini OPT dan DPI Tanaman Pangan;</p> <p>10. Melakukan verifikasi dan evaluasi hasil pengumpulan dan pengolahan data Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan;</p> <p>11. Mengoperasikan system informasi manajemen (SIM), pelaporan OPT;</p> <p>12. Melaksanakan tugas-tugas tambahan yang diberikan oleh atasan</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI BENIH INDUK PERTANIAN

JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
Kepala	Memimpin Balai dalam hal pelaksanaan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang Perbenihan Padi, Palawija dan perbanyakan, penyaluran benih hortikultura yang bermutu dari varietas unggul	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; b. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan Balai serta pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan.. c. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dalam pelaksanaan pembenihan padi dan palawija dan perbanyakan dan penyaluran benih hortikultura yang bermutu dari varietas unggul. d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan masukan pertimbangan kepada atasan untuk perumusan kebijakan.. e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kerja Balai sesuai dengan ketentuan dan bahan juklak dan juknis Balai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja. b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan Balai serta pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan. c. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan, dan evaluasi dalam pelaksanaan pembenihan padi dan palawija dan perbanyakan dan penyaluran benih hortikultura yang bermutu dari varietas unggul. d. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan masukan pertimbangan kepada atasan untuk perumusan kebijakan. e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

		f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.	
Sub Bagian Tata Usaha	Menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan balai e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian balai g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya. h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data balai i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan 	
Seksi Benih Padi Palawija	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang Pembenihan padi dan Palawija.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan sebagai dasar penyusunan rencana teknis pembenihan b. Menyusun rencana teknis pembenihan dengan mengacu pada renstra balai c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan perbanyakan benih sumber padi dan palawija disetiap Unit Produksi Benih (UPB) d. Mengawal dan mengendalikan 	

		<p>pelaksanaan kegiatan di setiap unit produksi benih (UPB)</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Mengevaluasi hasil kegiatan perbanyak benih sumber padi dan palawija f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan antara lain berupa laporan stock benih padi dan palawija tahunan dan musiman g. Melaksanakan atau menerapkan berbagai paket teknologi anjuran dalam budidaya perbanyak benih padi dan palawija h. Mengamati, mencatat dan menganalisa keunggulan dan kelemahan setiap paket teknologi dan budidaya i. Menyusun dan mempublikasikan hasil pengamatan dan pelaksanaan teknologi budi daya perbenihan j. Melaksanakan demonstrasi plot pengenalan dan pengujian berbagai varietas dan galur harapan baru k. Menyelenggarakan FFD, memfasilitasi atau menerima kunjungan studi banding dari berbagai institusi dari dalam maupun luar daerah, magang penangkar, pengusaha, mahasiswa dan pelajari l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 	
<p>Seksi Benih Hortikultura</p>	<p>Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian Dan Perkebunan Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang Perbanyak dan penyaluran benih hortikultura yang bermutu dari varietas unggul</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi benih hortikultura sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja b. Menyiapkan bahan konsep perumusan teknis operasional benih hortikultura c. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait 	

		<p>sesuai data dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <ul style="list-style-type: none">d. Memberi fasilitasi teknis perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan petunjuke. Menyusun laporan bulanan dan tahunan kegiatan perbenihan hortikulturaf. Melaksanakan kegiatan perbanyakan benih hortikulturag. Melaksanakan pemeliharaan pohon induk aneka tanaman hortikulturah. Mengevaluasi kegiatan hortikulturai. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	
--	--	--	--

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH PERTANIAN

JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinir pelaksana tugas (UPTD) Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Pertanian sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Perkebunan serta ketentuan perundang – undangan.	<ul style="list-style-type: none">a. Menyusun kegiatan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan balai.b. Menyusun rumusan program pengawasan mutu dan sertifikasi benih, teknis operasional, koordinasi dan pengelolaan data perbenihan tanaman pertanian.c. Menyusun perumusan teknis operasional, koordinasi, pengawasan sistem mutu benih laboratorium, pengembangan metode dan pengelolaan data.d. Menyusun rencana adaptasi persiapan pelepasan varietas tanaman pertanian.e. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.	<ul style="list-style-type: none">a. Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnyab. Pelaksanaan operasional tugas teknis dinas sesuai dengan bidangnyac. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaand. Pelaksanaan tugas kedinas yang lain yang diberikan oleh atasan

<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Melaksanakan kegiatan pelayanan ketatausahaan, administrasi umum, kepegawaian dan keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan program kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD dan Renstra. b. Menyiapkan bahan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan balai. c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian balai dan menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja sebagai bahan pembuatan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) setiap akhir tahun. d. Menyiapkan bahan administrasi keuangan, perjalanan dinas, kenaikan gaji berkala dan lainnya. e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan 	
<p>Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Pemasaran</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan rumusan penyusunan program pengawasan mutu dan sertifikasi benih, teknis operasional, koordinasi dan pengelolaan data perbenihan tanaman pertanian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan rencana pelaksanaan adaptasi persiapan pelepasan varietas tanaman pertanian.. b. Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi benih tanaman pertanian sesuai peraturan dan perundang undangan yang berlaku. c. Melaksanakan pengawasan dan peredaran benih di pasaran berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku. d. Melaksanakan kegiatan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pertanian. e. Menyiapkan bahan dan rencana 	

		<p>kegiatan pendaftaran dan pelepasan varietas tanaman pertanian.</p> <p>f. Menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan sosialisasi pengenalan varietas padi inbrida.</p> <p>g. Menyiapkan bahan rekomendasi dan kompetensi produsen dan pengedar/penyalur benih pertanian.</p> <p>h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
Seksi Pengujian Benih Laboratorium	Menyiapkan bahan, penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, pengawasan sistem mutu benih laboratorium, pengembangan metode dan pengelolaan data.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan teknis laboratorium dengan sistem manajemen pengujian mutu benih.</p> <p>b. Menyiapkan pelaksanaan penilaian ulang tentang kelayakan laboratorium atau prosedur pengujian mutu benih.</p> <p>c. Menyiapkan bahan uji banding antar analis.</p> <p>d. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan.</p> <p>e. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
 PADA BADAN - BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PERBENIHAN DAN PROTEKSI TANAMAN PERKEBUNAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin Balai dalam hal membuat rencana kerja tahunan, membina dan mengembangkan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan data dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LKPJ, LPPD, RKA-DPA kegiatan perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan; b. Menyusunbahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan operasional perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan; c. Menyusunbahan rencana penyiapan benih sumber, agen pengendali hayati (APH); d. Menyusunbahan rencana pengembangan kebun sumberbenih melalui pembangunan kebun induk dan kebun entris, dan pembangunan kebun benih datar (KBD); e. Menyusunbahan rencana adaptasi varietas pada daerah/wilayah pengembangan baru; f. Menyusunbahan rencana pengembangan/penerapan teknologi perbenihan perkebunan tepat guna melalui sambung pucuk dan sambung samping; g. Menyusunbahan pemantauan benih/entris yang tersalur pada poktan/petani; h. Menyusunbahan identifikasi organisme pengganggu tumbuhan (OPT) perkebunan; i. Menyusunbahan analisis data serangan dan perkembangan situasi OPT serta factor yang mempengaruhi; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Menyusunbahan analisis data gangguanusaha perkebunan dan dampak anomali iklim (non OPT) serta factor yang mempengaruhi; k. Menyusunbahan pengembangan teknik surveillence OPT penting; l. Menyusunbahan pengembangan metode pengamatan, model peramalan, taksasi kehilangan hasil, dan teknik pengendalian OPT perkebunan; m. Menyusunbahan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT perkebunan; n. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; o. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan 	
2.	Kasubbag Tata Usaha	menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyerat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Meyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LKPJ, LPPD, RKA-DPA kegiatan perbenihan dan proteksi tanaman perkebunan; b. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan kantor; c. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD renstra; d. Menyiapkan bahan kegiatan ketatausahaan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK pakai habis dan ATK tidak pakai habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyerat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. e. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan dokumentasi informasi, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan nkearsipan, data dan informasi serta systematis; f. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karier dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kompetensi, pembinaan disiplin.</p> <p>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dokumen pensiun dan mutasi serta cuti.</p> <p>g. Mendistribusikan tugas, pengawasan dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas;</p>	
3.	Kepala Seksi Perbenihan	Memimpin seksi perbenihan dalam menyiapkan bahan rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang perbenihan tanaman perkebunan.	<p>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LKPJ, LPPD, RKA-DPA kegiatan perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan benih sumber siap tanam;</p> <p>c. Menyiapkan bahan pengembangan kebun sumber benih melalui pembangunan kebun induk dan kebun entris untuk tanaman tahunan, dan pembangunan kebun benih datar (KBD) untuk tanaman semusim;</p> <p>d. Menyiapkan bahan adaptasi varietas pada daerah/wilayah pengembangan baru;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengembangan/penerangan teknologi perbenihan perkebunan tepat guna melalui sambung pucuk dan sambung samping;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemantauan benih/entris yang tersalur pada poktan/petani;</p> <p>g. Menyiapkan bahan pelayanan teknik, pengelolaan data dan informasi perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pemantauan, monitoring, dan evaluasi penerapan system manajemen mutu dan manajemen perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan kerjasama perbenihan tanaman perkebunan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan operasional perbenihan dengan dukungan fungsional pemeriksa perlindungan virietas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tanaman dan pengendali organisme pengganggu tumbuhan;</p> <p>k. Mendistribusikan tugas, pengawasan dan menilai kinerja bawahan</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas;</p>	
4.	Kepala Seksi Proteksi	Memimpin seksi proteksi dalam menyiapkan bahan rencana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi bidang proteksi tanaman perkebunan	<p>a. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LKPJ, LPPD, RKA-DPA kegiatan proteksi tanaman perkebunan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan identifikasi organisme pengganggu tumbuhan (OPT) perkebunan;</p> <p>c. Menyiapkan bahan analisis data serangandan perkembangan situasi OPT serta factor yang mempengaruhi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan analisis data gangguan tanaman perkebunan dan dampak anomaly iklim serta factor yang mempengaruhi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan pengembangan teknik surveillance OPT penting;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pengembangan metode pengamatan, model peramalan, taksasi kehilangan hasil, danteknikpengendalian OPT perkebunan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan eksplorasi dan inventarisasi musuh alami OPT perkebunan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi perbanyakan, penilaian kualitas, dan pelepasan agen hayati OPT perkebunan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi agen hayati OPT perkebunan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi proteksi perkebunan yang berorientasi pada penerapan pengendalian hama terpadu;</p> <p>k. Menyiapkan bahan pengujian dan analisis residu pestisida;</p> <p>l. Menyiapkan bahan pelayanan teknik kegiatan proteksi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tanaman perkebunan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pemantauan, monitoring dan evaluasi penerapan system manajemen mutu dan manajemen proteksi tanaman perkebunan;</p> <p>n. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan dan kerja sama proteksi tanaman perkebunan;</p> <p>o. Menyiapkan bahan operasional proteksi tanaman dengan dukungan fungsional pengendali organisme pengganggu tumbuhan (POPT);</p> <p>p. Mendistribusikan tugas, pengawasan dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>q. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas;</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH TANAMAN PERKEBUNAN

JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4
Kepala	Memimpin, mengendalikan, mendistribusikan, mengkoordinir pelaksanaan tugas kepala balai, membuat perumusan kebijakan, membuat rencana kerja dan program kerja, berkoordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait, memonitoring, mengevaluasi dan melaksanakan tugas teknis Dinas Pertanian & Perkebunan dibidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan dengan ketentuan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LPPD, RKA-DPA kegiatan Balai pengwasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan 2. Menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan operasional Balai Pengawasan dan Sertifikasi BenihTanaman Perkebunan 3. Menyusun bahan rencana persiapan penilaian dan pelepasan varietas baru unggul local 4. Menyusun pelaksanaan observasi varietas unggul daerah/uji kebenaran varietas dalam rangka pendaftaran varietas local 5. Menyusun pengkajian dan analisa tehnis benih 6. Menyusun bahan pengujian dan penerapan pengembangan metode pengujian/analisis mutu benih dilaboratorium 7. Menyusun kebijakan teknis penilaian penyebaran varietas benih tanaman perkebunan 8. Menyusun bahan sertifikasi / pelabelan benih 9. Menyusun bahan luas areal dan produksi benih bersertifikat 10. Menyusun penggunaan varietas unggul bersertifikat 11. Menyusun pengawasan dan pengawalan peredaran benih berdasar kan ketentuan perundang undangan 12. Menyusun bahan koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan operasional balaipengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan dengan pusat, provinsi, kabupaten/kota maupun pelaksana tehnis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan; 2. Penyiapan bahan penyusun an petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional bidang Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Perkebunan; 3. Penyiapan bahan pelaksanaan operasional bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan 4. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan balai pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan 5. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas

		<p>13. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan rumah tangga Balai</p> <p>14. Mendistribusikan tugas, pengawasan dan menilai kinerja bawahan</p> <p>15. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas</p>	
1	2	3	4
Sub Bagian Tata Usaha	Memimpin sub bagian tata usaha dalam menyiapkan pelayanan public dan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan ketatausahaan/adminitrasi , kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan aset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan rencana kerja, rencana strategis, LAKIP/SAKIP, RENSTRA, LKPJ, LPPD, RKA-DPA kegiatan balai pengawasan dan sertifikasi benih tanaman perkebunan; 2. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian , keuangan, dan perlengkapan kantor; 3. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RKJMD Renstra; 4. Menyiapkan bahan kegiatan ketatausahaan, meliputi; <ul style="list-style-type: none"> - pengadaan ATK pakai habis dan ATK tidak pakai habis - bahan pengolahan surat –menyurat - bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantorserta memelihara perlengkapan. 5. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi umum dan dokumentasi informasi, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sitematis; 6. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin - Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dokumen pensiun, mutasi dan cuti 7. Mendistribusikan tugas , pengawasan dan menilai kinerja bawahan 8. Melaksnakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan bidang tugas. 	
Seksi Penilaian Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan	Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusunrencana dan uji adaptasi persiapan pelepasan varietas baru unggul lokal; 2. Melaksanakan kegiatan teknis inventarisasi penyebaran varietas tanaman perkebunan; 	

	<p>pelaksanaan pengelolaan pengembangan metode dan pengelolaan data</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan kegiatan teknis sertifikasi benih ; 4. Melaksanakan kegiatan teknis pemurnian varietas Tanaman Perkebunan; 5. Melaksanakan kegiatan demplot dan pengenalan varietas ; 6. Melaksanakan kegiatan teknis Registrasi Penilaian pohon induk tanaman perkebunan ; 7. Melaksanakan kegiatan teknis petak pembanding ; 8. Melaksanakan pengecekan dan monitoring ketersediaan benih Tanaman Perkebunan; 9. Melaksanakan kegiatan teknis pelabelan ulang ; 10. Melaksanakan kegiatan penerbitan sertifikasi kompetensi sebagai produsen dan pengedar benih tanaman perkebunan dan rekomendasi sebagai produsen dan pengedar benih tanaman perkebunan 11. Melaksanakan pengawasan peredaran benih Tanaman Perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	
<p>Seksi Pengujian Benih Laboratorium</p>	<p>Melaksanakan pengujian mutu benih dan kesehatan benih tanaman perkebunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan in house training (pertemuan dan pelatihan internal) 2. Menyiapkan alat dan bahan pengujian benih laboratorium 3. Melaksanakan kalibrasi eksternal/internal terhadap alat-alat laboratorium 4. Menyusun petunjuk teknis tentang pengujian laboratorium 5. Menyiapkan standar kelulusan hasil uji masing-masing komoditi sesuai standar yang ditetapkan 6. Menyusun standar operasional proses pengujian benih laboratorium 7. Menyusun instruksi kerja pengujian (IKP) dan menyiapkan instruksi kerja alat (IKA) laboratorium 8. Menyiapkan rekaman penggunaan alat laboratorium 9. Menunjuk analis yang melaksanakan pengujian laboratorium 10. Melaksanakan pengujian laboratorium dan pengamatan hasil uji laboratorium 11. Memverifikasi kartu pengujian laboratorium 12. Membuat laporan hasil pengujian laboratorium 13. Memverifikasi dan menandatangani laporan hasil pengujian 14. Membuat rekomendasi pengujian tingkat kesesuaian atau kompatibel 	

- | | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">15. Mengirim laporan hasil pengujian laboratorium16. Menyiapkan kotak saran (timbang balik konsumen) laboratorium17. Melakukan uji profisiensi dan bimbingan teknis laboratorium18. Melaksanakan peningkatan kapabilitas petugas laboratorium19. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan20. Melaksanakan pengawasan kegiatan teknis pengujian di laboratorium21. Menerima dan menelusuri serta mengkaji pengaduan konsumen22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. | |
|--|--|---|--|

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 BALAI PELATIHAN PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB Bidang Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian dan Perkebunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA; 2. Pengelolaan Sistem Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian dan Perkebunan <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Program Kegiatan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan • Pelaksanaan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan 3. Pengkoordinasian, Konsultasi Advokasi dengan institusi / lembaga terkait dalam rangka Peningkatan kapasitas aparatur dan non aparatur Pertanian dan Perkebunan. 4. Penata Usahaan Kelembagaan Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan 5. Pengawasan, Pelaporan dan Evaluasi 6. Menyiapkan bahan laporan kinerja instansi pemerintah LKPJ, LPPD, RLPPD dan laporan kegiatan unit; 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan 8. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Pelatihan Peningkatan kapasitas Aparatur, non aparatur Pertanian dan Perkebunan 2. Menyelenggarakan Sistem Pelatihan dan Penyuluhan Pertanian dan Perkebunan 3. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, advokasi, dengan institusi/ lembaga terkait dalam rangka Peningkatan kapasitas aparatur dan non aparatur Pertanian dan Perkebunan. 4. Menyelenggarakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan rumah tangga Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan. 5. Menyelenggarakan Pengawasan, Pelaporan dan Evaluasi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan lingkup Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan koordinasi penyerasian program dan kegiatan lingkup Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan. 2. Penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas unit-unit organisasi lingkup Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan 3. Penyiapan bahan koordinasi Rencana Kerja, Program, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan 4. Penyiapan bahan Pembinaan dan Pengelolaan urusan Keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan. 5. Penyiapan Bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran Belanja Balai Pelatihan Pertanian dan Perkebunan. 6. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan 	
3.	Kepala Seksi Pelatihan	Melaksanakan penyiapan Bahan penyusunan program, penyusunan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis, sarana/prasarana dan penyelenggaraan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana dan program kegiatan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan bagi aparatur dan non aparatur. 2. Pengkajian dan analisis teknis program kegiatan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan bagi aparatur dan non aparatur. 3. Penerapan dan pengujian program Kegiatan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan bagi aparatur dan non aparatur. 4. Koordinasi Pelaksanaan Pelatihan Pertanian dan Perkebunan 5. Melaksanakan tugas lain yang 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diperintahkan oleh atasan	
4.	Kepala Seksi Penyuluhan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program Penyuluhan pertanian, Penyusunan Teknis Operasional, koordinasi, fasilitasi teknis, sarana/prasarana dan penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian dan Perkebunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Program Penyuluhan Pertanian dan Perkebunan. 2. Penyusunan Teknis operasional, koordinasi, fasilitasi, metode dan materi, penyuluhan pertanian dan perkebunan 3. Penyusunan data /inventarisasi kelembagaan penyuluhan pertanian , pelaku utama dan pelaku usaha 4. Penyebarluasan informasi Penyuluhan Pertanian serta melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan perkebunan 5. Penyusunan bahan dan pelaksanaan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan/ penyelenggaraan penyuluhan pertanian 6. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk perumusan kebijakan. 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PEMBANGUNAN PERTANIAN NEGERI MATARAM

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Sekolah	memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTB SMKPP Mataram sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Bakorluh Prov. NTB serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan pendidikan formal tingkat menengah kejuruan bagi lulusan SLTP dan yang sederajat dan Prov. NTB khususnya dan Indonesia pada umumnya; b. menyiapkan tenaga teknis menengah pertanian dalam arti luas yang siap pakai, mahir, terampil, memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan agribisnis dan agro industri yang berperan serta dalam pertanian pembangunan dalam arti luas; c. pelaksana pusat pertanian pembangunan dalam arti luas di wilayah kerjanya; d. pelaksana koordinasi teknis penyelenggaraan pendidikan dan akreditasi SMKPP daerah dan swasta di Prov. NTB; e. pelaksanaan pembinaan pada desa binaan untuk masyarakat pertanian dalam arti luas di pedesaan di sekitar sekolah sebagai salah satu perwujudan 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyelenggaraan pendidikan formal tingkat menengah kejuruan bagi lulusan SLTP dan yang sederajat dan Prov. NTB khususnya dan Indonesia pada umumnya; b. penyiapan tenaga teknis menengah pertanian dalam arti luas yang siap pakai, mahir, terampil, memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan agribisnis dan agro industri yang berperan serta dalam pertanian pembangunan dalam arti luas; c. pelaksanaan pusat pertanian pembangunan dalam arti luas di wilayah kerjanya; d. pelaksana koordinasi teknis penyelenggaraan pendidikan dan akreditasi SMKPP daerah dan swasta di Prov. NTB; e. pelaksana pembinaan pada desa binaan untuk masyarakat pertanian dalam arti luas di pedesaan di sekitar sekolah sebagai salah satu perwujudan SMKPPN Mataram selaku pusat pengembangan pertanian dalam arti luas; f. pemberdayaan alumni yang belum bekerja untuk melaksanakan kegiatan agribisnis dan agroindustri; g. pelaksana pemberdayaan petani kecil yang tersebar di Kabupaten/Kota se NTB; h. pelaksana kerjasama dengan instansi vertikal, perusahaan agribisnis dan agroindustri, yayasan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>SMKPPN Bima selaku pusat pengembangan pertanian dalam arti luas;</p> <p>f. pemberdayaan alumni yang belum bekerja untuk melaksanakan kegiatan agribisnis dan agroindustri;</p> <p>g. pelaksana pemberdayaan petani kecil yang tersebar di Kabupaten/Kota se NTB;</p> <p>h. pelaksana kerjasama dengan instansi vertikal, perusahaan agribisnis dan agroindustri, yayasan atau Lembaga Swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat untuk menjalin kemitraan;</p> <p>pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>atau Lembaga Swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat untuk menjalin kemitraan;</p> <p>i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	<p>menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.</p>	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 4. secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH

LAMPIRAN IIm : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA
 TEKNIS DINAS PADA DINAS - DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA BADAN - BADAN
 DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PEMBANGUNAN PERTANIAN NEGERI BIMA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Sekolah	memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTB SMKPP Bima sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Bakorluh Prov. NTB serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan pendidikan formal tingkat menengah kejuruan bagi lulusan SLTP dan yang sederajat dan Prov. NTB khususnya dan Indonesia pada umumnya; b. menyiapkan tenaga teknis menengah pertanian dalam arti luas yang siap pakai, mahir, terampil, memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan agribisnis dan agro industri yang berperan serta dalam pertanian pembangunan dalam arti luas; c. pelaksana pusat pertanian pembangunan dalam arti luas di wilayah kerjanya; d. pelaksana koordinasi teknis penyelenggaraan pendidikan dan akreditasi SMKPP daerah dan swasta di Prov. NTB; e. pelaksanaan pembinaan pada desa binaan untuk masyarakat pertanian dalam arti luas di pedesaan di sekitar sekolah sebagai salah satu perwujudan SMKPPN Bima selaku pusat pengembangan pertanian dalam arti luas; f. pemberdayaan alumni yang belum 	<ul style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan pendidikan formal tingkat menengah kejuruan bagi lulusan SLTP dan yang sederajat dan Prov. NTB khususnya dan Indonesia pada umumnya; b. menyiapkan tenaga teknis menengah pertanian dalam arti luas yang siap pakai, mahir, terampil, memiliki jiwa wirausaha yang berwawasan agribisnis dan agro industri yang berperan serta dalam pertanian pembangunan dalam arti luas; c. pelaksana pusat pertanian pembangunan dalam arti luas di wilayah kerjanya; d. pelaksana koordinasi teknis penyelenggaraan pendidikan dan akreditasi SMKPP daerah dan swasta di Prov. NTB; e. pelaksanaan pembinaan pada desa binaan untuk masyarakat pertanian dalam arti luas di pedesaan di sekitar sekolah sebagai salah satu perwujudan SMKPPN Bima selaku pusat pengembangan pertanian dalam arti luas; f. pemberdayaan alumni yang belum bekerja untuk melaksanakan kegiatan agribisnis dan agroindustri;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bekerja untuk melaksanakan kegiatan agribisnis dan agroindustri;</p> <p>g. pelaksana pemberdayaan petani kecil yang tersebar di Kabupaten/Kota se NTB;</p> <p>h. pelaksana kerjasama dengan instansi vertikal, perusahaan agribisnis dan agroindustri, yayasan atau Lembaga Swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat untuk menjalin kemitraan; pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>g. pelaksana pemberdayaan petani kecil yang tersebar di Kabupaten/Kota se NTB;</p> <p>h. pelaksana kerjasama dengan instansi vertikal, perusahaan agribisnis dan agroindustri, yayasan atau Lembaga Swadaya masyarakat (LSM) dan masyarakat untuk menjalin kemitraan;</p> <p>i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	<p>menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan kantor dan dokumentasi.</p>	<p>a. menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat-menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan: Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan 4. secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan; <p>i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMASYAH