

**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 36**

**PERATURAN BUPATI WAY KANAN
NOMOR 36 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN WAY KANAN**



**DIKELUARKAN OLEH
BAGIAN HUKUM SETDAKAB. WAY KANAN
TAHUN 2016**



**BERITA DAERAH KABUPATEN WAY KANAN
TAHUN 2016 NOMOR 36**

PERATURAN BUPATI WAY KANAN

NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN WAY KANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAY KANAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Way Kanan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. 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);

3. 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);

4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang

5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN WAY KANAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Way Kanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Way Kanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Way Kanan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Dinas Perkebunan Kabupaten Way Kanan.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERKEBUNAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Dinas Perkebunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perkebunan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Pengembangan Lahan dan Air;
 2. Seksi Sarana Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Mekanisasi Perkebunan.
 - d. Bidang Bina Produksi Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 2. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah; dan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
 - e. Bidang Bina Usaha Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha;
 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 3. Seksi Kelembagaan dan Terapan Teknologi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perkebunan serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan di bidang perkebunan;
 - b. pengembangan prasarana perkebunan;
 - c. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit perkebunan;
 - d. pengawasan penggunaan sarana perkebunan;
 - e. pembinaan produksi di bidang perkebunan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman perkebunan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - i. pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
 - j. pemantuan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - k. pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Dinas yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
 - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Dinas;
 - d. penetapan

- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas;
 - j. penetapan rumusan kebijakan pengoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di Lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menyiapkan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengkoordinasikan penyusunan administrasi Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Dinas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas serta menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program Dinas;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
- o. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- t. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Tanaman Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kebutuhan prasarana/sarana produksi perkebunan dan usaha perkebunan;
 - b. pengelolaan prasarana/sarana produksi perkebunan, usaha perkebunan, dan mekanisasi;
 - c. pengendalian dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana usaha perkebunan, produksi perkebunan, dan mekanisasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Bidang

- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Lahan dan Air;
 - b. Seksi Sarana Produksi Perkebunan; dan
 - c. Seksi Mekanisasi Perkebunan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Perkebunan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dan Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan lahan dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis irigasi, konservasi lahan dan air kawasan perkebunan;
 - b. melaksanakan inventarisasi sumber daya irigasi, konservasi lahan dan air kawasan perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan teknis irigasi, konservasi lahan dan air kawasan perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknis optimalisasi lahan dan air kawasan perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan irigasi, konservasi lahan dan air kawasan perkebunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Sarana Produksi Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Produksi Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan tata guna lahan, pemetaan potensi lahan dan penetapan sasaran areal tanam;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyaluranbenih, pupuk dan pestisida;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan benih, pupuk dan pestisida; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Pasal 12

- (1) Seksi Mekanisasi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang mekanisasi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mekanisasi Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Mekanisasi Perkebunan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di Seksi Mekanisasi Perkebunan;
 - c. melaksanakan pendampingan dan supervisi di Seksi Mekanisasi Perkebunan;
 - d. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan mekanisasi perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Mekanisasi Perkebunan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Bina Produksi Perkebunan

Pasal 13

- (1) Bidang Bina Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Bina Produksi Tanaman Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - b. pelaksanaan bimbingan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - c. pelaksanaan pengembangan teknologi peningkatan produksi dan mutu tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
 - d. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, dan rehabilitasi tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Bina Produksi Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan.

Pasal 14

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman tahunan dan penyegar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan diversifikasi, intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. menyiapkan bahan penyusun pedoman teknis budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi tanaman tahunan dan penyegar;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman semusim dan rempah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman semusim dan rempah;
 - b. menyiapkan bahan kegiatan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman semusim dan rempah;
 - c. menyiapkan bahan penyusun pedoman teknis budidaya tanaman semusim dan rempah;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi tanaman semusim dan rempah;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis penangkaran benih tanaman semusim dan rempah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan operasional pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- c. menyiapkan bahan prediksi kerugian hasil yang diakibatkan oleh organisme pengganggu tanaman (OPT);
- d. menyiapkan bahan evaluasi kegiatan pengamatan, peramalan, dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
- e. menyiapkan bahan inventarisasi dampak, penyebab dan kerugian gangguan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada bidang perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pemulihan pasca gangguan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada bidang perkebunan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap organisme pengganggu tanaman (OPT) pada bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan penanggulangan gangguan organisme pengganggu tanaman (OPT) pada bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi analisis mengenai dampak lingkungan di bidang perkebunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Bina Usaha Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina usaha tanaman perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan perencanaan kegiatan pembiayaan kemitraan usaha, pengembangan usaha, pemasaran, pengolahan hasil, kelembagaan dan pengkajian teknologi;
 - b. pengelolaan kegiatan pembiayaan, kemitraan usaha, pengembangan usaha, pemasaran, pengolahan hasil, kelembagaan dan pengkajian teknologi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Bina Usaha Perkebunan, membawahi :
 - a. Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha;
 - b. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Terapan Teknologi.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan.

Pasal 18

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan kemitraan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan dan Kemitraan Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan pemberian izin/data rekomendasi usaha perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan pengawasan perizinan usaha perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan klarifikasi dan penilaian usaha perusahaan perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisa usaha tani;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembiayaan dan pengembangan kemitraan usaha perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan manajemen dan pola kerjasama usaha tani; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan standar unit pengolahan, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan penyebarluasan informasi harga pasar;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran dan promosi komoditi unggulan perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pemasaran hasil perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan dan Terapan Teknologi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan terapan teknologi.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Terapan Teknologi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan petani perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan peningkatan kualitas sumberdaya petani perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi, monitoring, dan evaluasi perkembangan kelembagaan petani perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan identifikasi, rekayasa dan rancang bangun alat dan mesin pengolahan hasil tepat guna;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi rakitan teknologi alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap dan demonstrasi teknologi perlakuan uji coba benih dan pupuk;
 - g. menyiapkan bahan kajian efektifitas teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) dan hasilnya;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kaji terap teknologi budidaya tanaman semusim dan rempah;
 - j. menyiapkan bahan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen, dan pengolahan hasil perkebunan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

(3) Jumlah

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Way Kanan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Pasal 26

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perkebunan dan Kehutanan yang diatur pada Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Way Kanan (Berita Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2013 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

Diundangkan di Blambangan Umpu
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAY KANAN,

Dto,

BUSTAM HADORI

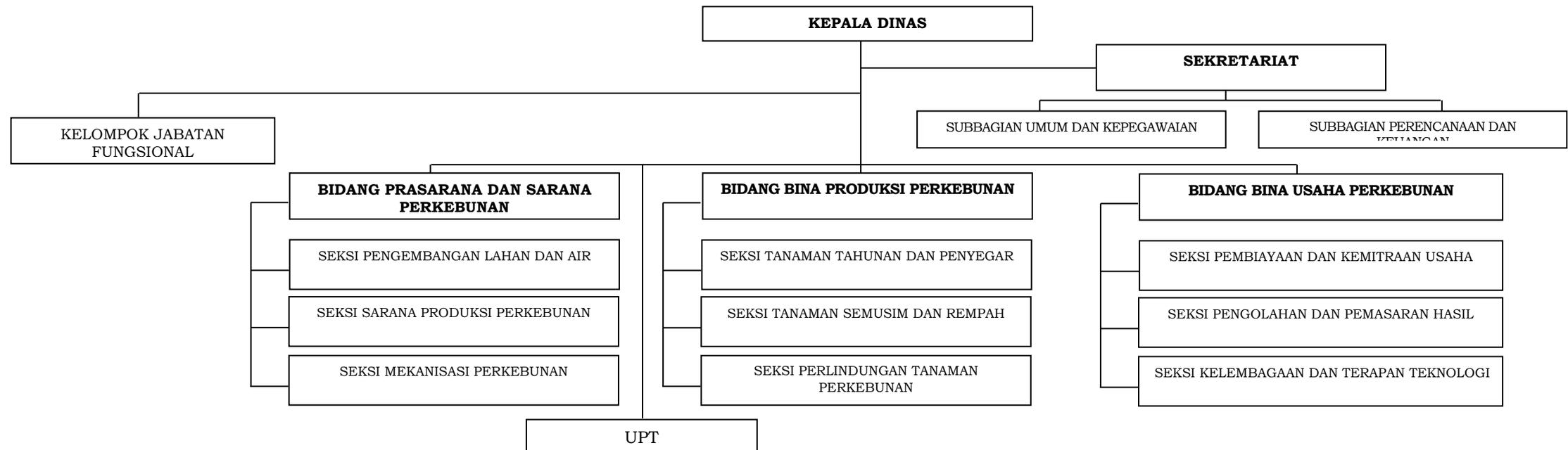
Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
NIP. 19750926 200212 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI WAY KANAN
 NOMOR 36 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN
 KABUPATEN WAY KANAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN WAY KANAN



Disalin sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

INDRA ZAKARIYA R., S.H., M.H.

Penata TK.I (III/d)
 NIP. 19750926 200212 1 003

BUPATI WAY KANAN,

Dto,

RADEN ADIPATI SURYA

