



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 535 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN GARUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 411 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut,(Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN KABUPATEN GARUT.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah,

- Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
  7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
  8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
  9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perkebunan Kabupaten Garut Kabupaten Garut.
  10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **B A B II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perkebunan Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Perkebunan Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Garut 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian lingkup perkebunan, yang meliputi kesekretariatan, bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan unit pelaksana teknis dinas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang perkebunan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan unit pelaksana teknis dinas;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumberdaya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan sasaran serta rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional dengan berpedoman pada kebijakan umum dinas berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perkebunan di daerah;
  - f. menyelenggarakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan bidang perkebunan di kabupaten berdasarkan kebijakan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;

- g. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perkebunan;
- h. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- i. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- j. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup perkebunan serta unit pelaksana teknis daerah;
- k. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang perkebunan di daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang perkebunan;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala UPTD melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat.
- v. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas Perkebunan, membawahkan:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Produksi Perkebunan;
  - c. Bidang Bina Usaha Perkebunan;
  - d. Bidang Pengendalian Perkebunan;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas perkebunan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan, pengendalian perkebunan dan UPTD;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas perkebunan agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;



- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas perkebunan sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian ;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
  - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan akuntansi keuangan;

- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
  - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
  - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Bina Produksi Perkebunan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina produksi perkebunan yang meliputi urusan pengembangan komoditas, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan serta sarana produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang bina produksi perkebunan yang meliputi urusan pengembangan komoditas, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan serta sarana produksi;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bina produksi perkebunan yang meliputi urusan pengembangan komoditas, intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan serta sarana produksi;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bina produksi perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang bina produksi perkebunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang bina produksi perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang bina produksi yang meliputi aspek pengembangan komoditi, intensifikasi dan rehabilitasi, sarana produksi berupa pupuk dan pestisida, alat dan

mesin penunjang budidaya, benih serta sarana Infrastruktur penunjang sistem usaha tani perkebunan;

- d. menyelenggarakan program pengembangan komoditi rintisan, prospektif dan unggulan pada lahan perkebunan rakyat serta penyebarluasan informasi teknis pengembangan budidaya komoditi perkebunan;
- e. menyelenggarakan program pengembangan komoditi serta intensifikasi dan rehabilitasi pada wilayah sentra-sentra tanaman perkebunan serta pengembangan komoditi pada kawasan terpadu perkebunan;
- f. menyelenggarakan pembinaan serta pengendalian pengadaan, penangkaran dan peredaran benih komoditi perkebunan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan penggunaan pupuk dan pestisida serta alat dan mesin perkebunan untuk mendukung kegiatan budidaya komoditi perkebunan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis serta pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengadaan dan peredaran sarana produksi perkebunan
- i. menyelenggarakan pengembangan sarana infrastruktur penunjang untuk mendukung sistem usaha tani perkebunan rakyat, pembinaan dan pemeliharaan perkebunan rakyat serta kaji terap teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina produksi perkebunan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang bina produksi perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina produksi perkebunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 4) Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan, membawahkan:
- a. Seksi Pengembangan Komoditas;
  - b. Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Perkebunan; dan
  - c. Seksi Sarana Produksi.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Komoditas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan komoditas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Komoditas mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan komoditas;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan sosial
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan komoditas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan komoditas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Komoditas adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan komoditas;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan komoditas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan komoditas berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan komoditi perkebunan rakyat;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan komoditi rintisan, prospektif dan unggulan pada lahan perkebunan rakyat;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi teknis pengembangan budidaya komoditi perkebunan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi pada wilayah sentra-sentra tanaman perkebunan;



- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi pada kawasan terpadu perkebunan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengembangan komoditas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan;
  - b. penyusunan dan melaksanakan rencana kerja seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program intensifikasi dan rehabilitasi pada lahan perkebunan serta pada wilayah sentra-sentra tanaman perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis intensifikasi dan rehabilitasi tanaman perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi teknis intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup intensifikasi dan rehabilitasi perkebunan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sarana Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana produksi.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana produksi;
  - b. penyusunan dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana produksi
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data dalam lingkup seksi sarana produksi;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana produksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Produksi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana produksi;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana produksi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana produksi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengendalian pengadaan, penangkaran dan peredaran benih komoditi perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penggunaan pupuk dan pestisida bagi komoditas perkebunan, yang meliputi aspek:
    - 1) bimbingan penggunaan;
    - 2) pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan;
    - 3) bimbingan penyediaan dan penyaluran;
    - 4) pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan; dan
    - 5) bimbingan penerapan standar mutu.
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penggunaan alat dan mesin perkebunan untuk mendukung kegiatan budidaya tanaman perkebunan yang meliputi aspek:
    - 1) identifikasi dan inventarisasi kebutuhan;
    - 2) pengawasan penerapan standar mutu;
    - 3) analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya sesuai kebutuhan lokal;
    - 4) bimbingan penggunaan dan pemeliharaan; dan
    - 5) pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin.
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk pengadaan dan peredaran sarana produksi perkebunan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengadaan dan peredaran sarana produksi perkebunan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan serta pengembangan sarana infrastruktur penunjang untuk mendukung sistem usaha tani perkebunan rakyat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan perkebunan rakyat;
- k. menyiapkan dan melaksanakan kaji terap teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup sarana produksi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Bina Usaha Perkebunan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang bina usaha perkebunan meliputi pengelolaan pasca panen, pengembangan usaha perkebunan dan kelembagaan usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang

- bina usaha perkebunan meliputi pengelolaan pasca panen, pengembangan usaha perkebunan dan kelembagaan usaha;
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang bina usaha perkebunan meliputi pengelolaan pasca panen, pengembangan usaha perkebunan dan kelembagaan usaha;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang bina usaha perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang bina usaha perkebunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang bina usaha perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
  - c. menyelenggarakan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, kemitraan usaha perkebunan, penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil, penggunaan dan pengendalian spesifikasi mesin/alat pengolahan;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pendistribusian, penggunaan alat mesin pengolahan, penyebarluasan data dan informasi harga serta kualitas produksi komoditi perkebunan;
  - e. menyelenggarakan kajian daya dukung unit pengolah hasil komoditi perkebunan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi Usaha Perkebunan /IUP bagi perkebunan besar dan Usaha Perkebunan Budidaya /IUP-B, usaha perkebunan/ pengolahan/IUP-P serta untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU perkebunan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Usaha Perkebunan /IUP bagi perkebunan besar dan Usaha Perkebunan Budidaya /IUP-B, usaha perkebunan/ pengolahan/IUP-P serta untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU perkebunan;
  - h. menyelenggarakan program pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber modal bagi usaha perkebunan rakyat;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi untuk penghitungan potensi pajak bumi dan bangunan/PBB dibidang usaha perkebunan;
  - j. menyelenggarakan proses klasifikasi dan reklasifikasi usaha perkebunan besar;
  - k. menyelenggarakan penyusunan pedoman kelembagaan, pembinaan serta fasilitasi pengembangan kelembagaan usaha perkebunan;
  - l. menyelenggarakan program pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia perkebunan;

- m. menyelenggarakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang bina usaha perkebunan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - s. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang bina usaha perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang bina usaha perkebunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina usaha Perkebunan, membawahkan:
- a. Seksi Pengelolaan Pasca Panen;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Usaha.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pengelolaan Pasca Panen dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan Pasca Panen.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Pasca Panen mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan pasca panen;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan pasca panen;

- c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan pasca panen;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan pasca panen.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Pasca Panen adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan pasca panen;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengelolaan pasca panen sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan pasca panen berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta kemitraan usaha perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen, pengolahan hasil, penggunaan dan pengendalian spesifikasi mesin/alat pengolahan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pendistribusian dan penggunaan alat mesin pengolahan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta penyebarluasan data dan informasi harga serta kualitas produksi komoditi perkebunan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian daya dukung unit pengolah hasil untuk komoditi perkebunan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi perizinan usaha perkebunan/pengolahan/IUP-P;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian usaha perkebunan/pengolahan/IUP-P;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dan penyebarluasan informasi komoditi hasil usaha perkebunan melalui media cetak, media elektronik dan media komunikasi masa serta melalui pameran dan cara promosi lainnya;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengelolaan pasca panen;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - n. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- p. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha perkebunan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan usaha perkebunan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengembangan usaha perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan usaha perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan usaha perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan usaha perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber modal bagi usaha perkebunan



rakyat;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi untuk penghitungan potensi pajak bumi dan bangunan/PBB dibidang usaha perkebunan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan usaha perkebunan rakyat;
- g. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi Usaha Perkebunan /IUP bagi perkebunan besar dan untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Usaha Perkebunan /IUP bagi perkebunan besar dan untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari badan penanaman modal perizinan terpadu untuk proses registrasi Usaha Perkebunan Budidaya /IUP-B bagi perkebunan besar dan untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian Usaha Perkebunan Budidaya /IUP-B bagi perkebunan besar dan untuk proses perpanjangan Hak Guna Usaha/HGU;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses klasifikasi dan reklasifikasi usaha perkebunan besar;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha perkebunan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengembangan usaha perkebunan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi kelembagaan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan usaha;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi kelembagaan usaha;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi kelembagaan usaha;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi kelembagaan usaha.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Usaha adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi kelembagaan usaha;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi kelembagaan usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi kelembagaan usaha berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman kelembagaan, pembinaan serta fasilitasi pengembangan kelembagaan usaha perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengembangan sarana kelembagaan usaha perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia perkebunan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup kelembagaan usaha;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan

tugasnya;

- k. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengendalian Perkebunan**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman perkebunan, penataan areal perkebunan serta pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman perkebunan, penataan areal perkebunan serta pengelolaan lahan dan air;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman perkebunan, penataan areal perkebunan serta pengelolaan lahan dan air;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengendalian perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Perkebunan adalah sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang pengendalian perkebunan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang pengendalian perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis,

strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan pemantauan, pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian akibat Organisme Pengganggu Tanaman/OPT;
- d. menyelenggarakan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman/OPT dan fenomena iklim;
- e. menyelenggarakan bimbingan dan rekomendasi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/OPT dan fenomena iklim;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
- g. menyelenggarakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama serta penyakit menular tanaman;
- h. menyelenggarakan pemetaan, penetapan potensi komoditi dan areal perkebunan serta sentra produksi dan kawasan perkebunan terpadu;
- i. menyelenggarakan pengolahan data dan informasi perkebunan bagi kebijakan tata ruang serta tata guna lahan dan air untuk perkebunan;
- j. menyelenggarakan program optimasi, reklamasi dan konservasi lahan perkebunan serta pembangunan, pemanfaatan dan pengembangan irigasi perkebunan;
- k. menyelenggarakan pemantauan, identifikasi dan analisis dampak kerugian akibat gangguan usaha perkebunan non Organisme Pengganggu Tanaman/OPT;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tata ruang serta tata guna lahan dan air perkebunan;
- m. menyelenggarakan penanggulangan gangguan usaha perkebunan akibat non Organisme Pengganggu Tanaman/OPT;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian perkebunan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- r. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- s. menyalia kegiatan staf dalam lingkup bidang pengendalian perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengendalian perkebunan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian Perkebunan, membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - b. Seksi Penataan Areal Perkebunan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan tanaman perkebunan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan tanaman perkebunan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perlindungan tanaman perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan tanaman perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan tanaman perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan tanaman perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamatan,

identifikasi, pemetaan pengendalian, peramalan dan analisis dampak kerugian akibat Organisme Pengganggu Tanaman/OPT dan fenomena iklim;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman/OPT dan fenomena iklim;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan rekomendasi serta melaksanakan bimbingan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman/OPT dan fenomena iklim;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama serta penyakit menular tanaman;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup perlindungan tanaman perkebunan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penataan Areal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi penataan areal perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Areal Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi penataan areal perkebunan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi penataan areal perkebunan;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi penataan areal perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi penataan areal perkebunan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Areal Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi penataan areal perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi penataan areal perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi penataan areal perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi komoditi dan areal perkebunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sentra komoditi dan kawasan perkebunan terpadu;
  - f. melaksanakan penyebarluasan informasi hasil pemetaan potensi komoditi dan areal perkebunan serta hasil pemetaan sentra komoditi dan kawasan perkebunan terpadu;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi perkebunan bagi bahan kebijakan tata ruang serta tata guna lahan dan air untuk perkebunan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian tata ruang serta tata guna lahan dan air perkebunan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup penataan areal perkebunan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - m. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja

- pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan lahan dan air;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air;
  - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan lahan dan air;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan lahan dan air.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan lahan dan air;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengelolaan lahan dan air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program optimasi lahan perkebunan untuk meningkatkan indeks per tanaman;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program reklamasi lahan perkebunan akibat bencana alam dan fenomena iklim;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan program konservasi lahan perkebunan diluar dan di dalam wilayah daerah aliran sungai;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan,



- pemanfaatan dan pengembangan irigasi perkebunan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, identifikasi dan analisis dampak kerugian akibat gangguan usaha perkebunan non Organisme Pengganggu Tanaman/OPT;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan gangguan usaha perkebunan akibat non Organisme Pengganggu Tanaman/OPT;
  - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian tata ruang serta tata guna lahan dan air;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pengelolaan lahan dan air;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**

##### **Pasal 20**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 Peraturan ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III**

**TATA KERJA**

**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang Perkebunan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing..
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

### **Bagian kedua**

#### **Pelaporan**

##### **Pasal 24**

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

## **BAB IV**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Perkebunan, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 27**

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Garut Nomor 411 Tahun 2008 tentang tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**BUPATI GARUT,**

ttd

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut**  
**pada tanggal 14-9-2012**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

ttd

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT**  
**TAHUN 2012 NOMOR 59**