

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor **70** Tahun 2016

Seri **D**

Nomor **70**

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : **70** TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor **70** Tahun 2016

Seri **D**

Tanggal **29 November 2016**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 192);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Perkebunan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perkebunan.
9. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Dinas Perkebunan.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukurkinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.

27. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
28. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
29. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.
30. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
31. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
32. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat.
34. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
35. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
36. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
37. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
38. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
39. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan, meliputi produksi perkebunan, sumber daya perkebunan, pengembangan dan perlindungan perkebunan serta pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan, meliputi produksi perkebunan, sumber daya perkebunan, pengembangan dan perlindungan perkebunan serta pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan yang menjadi kewenangan provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Dinas:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi bidang pertanian sub urusan perkebunan, meliputi produksi perkebunan, sumber daya perkebunan, pengembangan dan pengendalian perkebunan, pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan. sekretariat,
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi bidang pertanian sub urusan perkebunan.
 - g. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - h. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, Swasta dan Lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
 - j. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Dinas;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik (PIP);
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pertanian sub urusan perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun dan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang perkebunan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Sekretariat:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang perkebunan yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas serta pengelolaan aset;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik (PIP);

- k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
 - l. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub urusan perkebunan;
 - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - r. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kesekretariatan UPTD;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. SubBagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan, yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan menyusun bahan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan perkebunan yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;

- e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Penyelenggaraan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP);
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pertanian sub urusan perkebunan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;

- e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pertanian sub urusan perkebunan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
 - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;

- e. melaksanakan pelayanan informasi publik (PIP);
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi transportasi dan kerjasama lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan melaksanakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pertanian sub urusan perkebunan;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek produksi perkebunan provinsi meliputi sarana produksi, tanaman tahunan dan penyegar serta tanaman semusim dan rempah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang produksi perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan fasilitasi produksi perkebunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan

- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(1) Rincian tugas Bidang Produksi Perkebunan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Perkebunan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang produksi perkebunan;
- c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis di bidang produksi perkebunan meliputi sarana produksi, tanaman tahunan dan penyegar, dan tanaman semusim dan rempah;
- d. menyelenggarakan pengembangan produksi perkebunan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi sarana produksi,
- f. menyelenggarakan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar,
- g. menyelenggarakan pengembangan tanaman semusim dan rempah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, bidang produksi perkebunan;
- i. menyelenggarakan akselerasi peningkatan produksi tanaman perkebunan komoditas strategis, komoditas prospektif dan komoditas unggulan spesifik lokal;
- j. menyelenggarakan pengembangan perkebunan (peremajaan, rehabilitasi, dan intensifikasi) dan tanaman perkebunan yang termasuk kedalam komoditas strategis, komoditas prospektif dan komoditas unggulan spesifik lokal;
- k. menyelenggarakan monitoring bidang produksi perkebunan;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi perkebunan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang produksi perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
- q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Produksi Perkebunan, membawahkan:

- a. Seksi Sarana Produksi;
- b. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- c. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sarana produksi, meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisa kebutuhan sarana produksi perkebunan, pembinaan dan pengendalian teknis, penyusunan kebijakan alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan, pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi perkebunan serta alat dan mesin pertanian, pengawasan dan evaluasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang saran produksi;
 - b. pelaksanaan pengembangan sarana produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Sarana Produksi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Produksi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan saran produksi
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang sarana produksi;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang sarana produksi perkebunan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebutuhan sarana produksi perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang produksi perkebunan serta pemanfaatan, pengelolaan dan pengembangan sarana produksi perkebunan, mencakup benih unggul, pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan;
 - g. melaksanakan pemantauan pengawasan dan evaluasi, pengadaan pupuk, ketersediaan pupuk, peredaran pupuk, penggunaan pupuk, dan standar mutu pupuk wilayah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan pengawasan dan evaluasi, pengadaan pestisida, ketersediaan pestisida, peredaran pestisida, penggunaan pestisida, serta pengawasan standar mutu pestisida wilayah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan wilayah provinsi meliputi identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin, penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin, penerapan standar mutu alat dan mesin, serta pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi perkebunan serta alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan;
 - k. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek sarana produksi perkebunan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi perkebunan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sarana produksi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Perkebunan

Pasal 8

- (3) Bidang Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek produksi perkebunan provinsi meliputi sarana produksi, tanaman tahunan dan penyegar serta tanaman semusim dan rempah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan fasilitasi produksi perkebunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Produksi Perkebunan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan pengendalian teknis di bidang produksi perkebunan meliputi sarana produksi, tanaman tahunan dan penyegar, dan tanaman semusim dan rempah;
 - d. menyelenggarakan pengembangan produksi perkebunan;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi sarana produksi,
 - f. menyelenggarakan pengembangan tanaman tahunan dan penyegar,

- g. menyelenggarakan pengembangan tanaman semusim dan rempah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis, bidang produksi perkebunan;
 - i. menyelenggarakan akselerasi peningkatan produksi tanaman perkebunan komoditas strategis, komoditas prospektif dan komoditas unggulan spesifik lokal;
 - j. menyelenggarakan pengembangan perkebunan (peremajaan, rehabilitasi dan intensifikasi) dan tanaman perkebunan yang termasuk kedalam komoditas strategis, komoditas prospektif dan komoditas unggulan spesifik lokal;
 - k. menyelenggarakan monitoring di bidang produksi perkebunan;
 - b. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi perkebunan;
 - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang produksi perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - h. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Perkebunan, membawahkan:
- a. Seksi Produksi;
 - b. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar; dan
 - c. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;

Pasal 9

- (3) Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sarana produksi, meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisa kebutuhan sarana produksi perkebunan, pembinaan dan pengendalian teknis, penyusunan kebijakan alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan, pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi perkebunan serta alat dan mesin pertanian, pengawasan dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang saran produksi;
 - b. pelaksanaan pengembangan sarana produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- e. Rincian tugas Seksi Sarana Produksi:
- f. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Produksi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sarana produksi
- h. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis di bidang sarana produksi;
- i. melaksanakan fasilitasi di bidang sarana produksi perkebunan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebutuhan sarana produksi perkebunan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian teknis, pelaksanaan urusan pemerintahan bidang produksi perkebunan serta pemanfaatan, pengelolaan dan pengembangan sarana produksi perkebunan, mencakup benih unggul, pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan pengawasan dan evaluasi, pengadaan pupuk, ketersediaan pupuk, peredaran pupuk, penggunaan pupuk, dan standar mutu pupuk wilayah Provinsi;
- m. melaksanakan pemantauan pengawasan dan evaluasi, pengadaan pestisida, ketersediaan pestisida, peredaran pestisida, penggunaan pestisida, serta pengawasan standar mutu pestisida wilayah Provinsi;
- n. melaksanakan penyusunan kebijakan alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan wilayah provinsi meliputi identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin, penentuan kebutuhan prototipe alat dan mesin, penerapan standar mutu alat dan mesin, serta pembinaan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin;
- o. melaksanakan pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi perkebunan serta alat dan mesin pertanian penunjang produksi perkebunan;
- p. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi aspek sarana produksi perkebunan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- r. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang produksi perkebunan;
- s. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sarana produksi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Seksi;
- v. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- x. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan fasilitasi tanaman tahunan dan penyegar, meliputi fasilitasi peningkatan produksi, inventarisasi, identifikasi, dan analisa data budidaya, penyusunan bahan pedoman teknis, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, dan diversifikasi komoditas, sosialisasi dan penerapan teknologi budidaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan dan penyegar;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - d. melaksanakan fasilitasi di bidang peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar;
 - e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisa data budidaya tanaman tahunan dan penyegar;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, dan diversifikasi komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
 - g. melaksanakan fasilitas sosialisasi dan penerapan teknologi budidaya mencakup perluasan, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, dan diversifikasi komoditas tanaman tahunan dan penyegar;
 - h. melaksanakan bimbingan dan penerapan pedoman teknis budidaya tanaman tahunan dan penyegar wilayah ;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang produksi perkebunan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman tahunan dan penyegar wilayah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan fasilitasi tanaman semusim dan rempah, meliputi fasilitasi peningkatan produksi, inventarisasi, identifikasi dan analisa data budidaya, penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, peremajaan, dan diversifikasi komoditas, fasilitasi sosialisasi dan penerapan teknologi budidaya peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi tanaman semusim dan rempah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Semusim dan Rempah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim dan rempah
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan pengendalian teknis bidang tanaman semusim dan rempah;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang tanaman semusim dan rempah;
 - e. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data budidaya tanaman semusim dan rempah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, peremajaan, dan diversifikasi komoditas tanaman semusim dan rempah;
 - g. melaksanakan fasilitasi sosialisasi dan penerapan teknologi budidaya peningkatan produksi tanaman semusim dan rempah mencakup intensifikasi, peremajaan, dan diversifikasi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi perkebunan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman semusim dan rempah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya Perkebunan

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek sumber daya perkebunan meliputi sumber daya manusia, kelembagaan dan permodalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya perkebunan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan dan fasilitasi sumber daya perkebunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya Perkebunan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sumber daya perkebunan
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang sumber daya perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia,
 - e. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan,
 - f. menyelenggarakan fasilitasi permodalan
 - g. menyelenggarakan penyusunan, neraca sumber daya perkebunan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang sumber daya perkebunan;
 - i. penyelenggaraan dan fasilitasi yang berkaitan dengan bidang sumber daya perkebunan, meliputi sumber daya manusia, kelembagaan, dan permodalan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di bidang sumber daya perkebunan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan sumber daya perkebunan;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya perkebunan;
 - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sumber daya perkebunan;

- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sumber daya perkebunan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya Perkebunan membawahi:
- a. Seksi Sumber Daya Manusia;
 - b. Seksi Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Permodalan.

Pasal 13

- (1) Seksi sumber daya manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, meliputi kebijakan teknis, pengelolaan dan pelatihan, penyusunan bahan fasilitasi teknis, monitoring dan evaluasi sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sumber Daya Manusia:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan dan pelatihan sumber daya manusia;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber daya manusia;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sumber daya perkebunan;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai sumber daya manusia sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan fasilitasi kelembagaan, meliputi fasilitasi, bahan kebijakan teknis dan pengelolaan Kelembagaan, inventarisasi, identifikasi dan analisis data kelembagaan petani perkebunan, fasilitasi peningkatan wawasan dan penumbuhan serta penguatan kelembagaan petani perkebunan, bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi, pembinaan kelembagaan dan asosiasi petani perkebunan,
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan pengembangan dan fasilitasi kelembagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis Kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan kelembagaan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan fasilitasi di bidang kelembagaan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data kelembagaan petani perkebunan sebagai bahan pedoman teknis penumbuhan dan penguatan kelembagaan petani perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah provinsi;
 - h. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan dan asosiasi petani perkebunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang kelembagaan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan

- keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sumber daya perkebunan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Permodalan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi permodalan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data petani atau kaitan perkebunan sebagai bahan pedoman teknis penumbuhan dan penguatan permodalan, penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan, penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang dan akses permodalan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Permodalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang permodalan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi permodalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi ; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Permodalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Permodalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang permodalan;
 - c. melaksanakan fasilitasi bidang permodalan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan permodalan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis bidang permodalan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data petani atau kaitan perkebunan sebagai bahan pedoman teknis penumbuhan dan penguatan permodalan;
 - g. melaksanakan penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang dan akses permodalan perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, nonperbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat wilayah Daerah Provinsi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang permodalan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang sumber daya perkebunan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai permodalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek pengembangan dan perlindungan perkebunan meliputi penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan dan administrasi bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - d. menyelenggarakan dan fasilitasi di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan, meliputi penataan lahan, prasarana, dan pengendalian perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;

- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - h. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - p. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan dan Perlindungan Perkebunan, membawahkan:
- a. Seksi Penataan Lahan;
 - b. Seksi Prasarana; dan
 - c. Seksi Pengendalian Perkebunan.

Pasal 17

- (1) Seksi Penataan Lahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan lahan, meliputi penyusunan peta pengembangan lahan perkebunan, penyusunan rancangan teknis kaidah-kaidah konservasi di lahan perkebunan, penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah provinsi, pengaturan dan penerapan pengembangan kawasan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan Lahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penataan lahan;
 - b. pelaksanaan penataan lahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penataan Lahan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penataan Lahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penataan lahan perkebunan;
 - c. melaksanakan fasilitasi bidang penataan lahan, meliputi pengembangan prasarana perkebunan dan perlindungan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan peta pengembangan lahan perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan rancangan teknis kaidah-kaidah konservasi di lahan perkebunan;
 - f. melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah Provinsi;

- g. melaksanakan pengaturan dan penerapan pengembangan kawasan perkebunan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang penataan lahan;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penataan lahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi prasarana perkebunan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisis data prasarana perkebunan peningkatan produksi dan distribusi hasil perkebunan, pengembangan prasarana Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang prasarana;
 - b. pelaksanaan fasilitasi prasarana perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Prasarana:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang prasarana;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan prasarana yang mendukung peningkatan produksi dan distribusi hasil perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis pengembangan prasarana perkebunan;
 - e. melaksanakan fasilitasi di bidang prasarana yang mendukung peningkatan produksi dan distribusi hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisis data prasarana perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan prasarana perkebunan meliputi prasarana pengairan dan jalan usaha produksi perkebunan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengembangan prasarana perkebunan meliputi prasarana pengairan, jalan usaha produksi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang prasarana;

- j. melaksanakan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai prasarana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian perkebunan meliputi studi analisis dampak lingkungan (amdal), upaya pengelolaan lingkungan, pemantauan lingkungan (UKL-UPL) di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan wilayah Provinsi dan bimbingan pelaksanaan analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) wilayah Daerah Provinsi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian perkebunan;
 - b. pelaksanaan pengendalian perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pengendalian Perkebunan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengendalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi teknis di bidang pengendalian perkebunan;
 - d. melaksanakan fasilitasi di bidang pengendalian perkebunan ;
 - e. melaksanakan penanganan gangguan usaha perkebunan wilayah Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan studi analisis dampak lingkungan (AMDAL)/ upaya pengelolaan lingkungan upaya pemantauan lingkungan (UKL-UPL) di bidang perkebunan wilayah Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan bimbingan pelaksanaan AMDAL wilayah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian perkebunan;
 - i. melaksanakan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan

- lingkup Seksi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengembangan dan perlindungan perkebunan;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengendalian perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan aspek pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan, meliputi panen dan pengolahan, promosi dan pemasaran serta bina usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;

- f. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan, meliputi panen dan pengolahan, pemasaran dan promosi, dan bina usaha;
 - g. menyelenggarakan monitoring di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - h. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
 - o. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Usaha Perkebunan membawahkan :
- a. Seksi Panen dan Pengolahan;
 - b. Seksi Promosi dan Pemasaran; dan
 - c. Seksi Bina Usaha.

Pasal 21

- (1) Seksi Panen dan Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi panen dan pengolahan, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa data panen dan pengolahan hasil perkebunan, fasilitasi dan pembinaan kaji mutu hasil tanaman perkebunan, pengembangan panen dan pascapanen, pembinaan panen, pascapanen, sortasi pemanfaatan hasil panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil panen, pembinaan *Good Handling Practice (GHP)*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*, *ISO 9002* tempat pengolahan hasil dan unit pengolahan hasil tanaman perkebunan
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Panen dan Pengolahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang panen dan pengolahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi panen dan pengolahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Panen dan Pengolahan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Panen dan Pengolahan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Panen dan Pengolahan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang panen dan pengolahan;

- c. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kaji mutu hasil tanaman perkebunan, pengembangan panen dan pascapanen;
- e. melaksanakan pembinaan panen, pascapanen, sortasi pemanfaatan hasil panen, pengolahan dan peningkatan mutu hasil panen;
- f. melaksanakan pembinaan *Good Handling Practice (GHP)*, *Good Manufacturing Practice (GMP)*, *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*, *ISO 9002* tempat pengolahan hasil dan unit pengolahan hasil tanaman perkebunan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penanganan panen, pascapanen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan bimbingan mutu hasil perkebunan wilayah Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan di wilayah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pascapanen dan pengolahan hasil wilayah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di dalam aspek panen/pasca panen dan unit pengolahan hasil perkebunan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang panen dan pengolahan;
- n. melaksanakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai panen dan pengolahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- t. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- u. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran, meliputi pembinaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan (dalam negeri, luar negeri dan lokal), inventarisasi, identifikasi dan analisa data promosi dan pemasaran, fasilitasi pengembangan nilai tambah dan daya saing hasil perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan fasilitasi promosi dan pemasaran; dan
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pemasaran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pembinaan promosi dan pemasaran hasil perkebunan lokal, dalam negeri dan luar negeri;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data promosi dan pemasaran;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengembangan nilai tambah dan daya saing hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan promosi komoditas perkebunan wilayah Daerah Provinsi, Nasional dan luar negeri;
 - g. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar wilayah Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi harga komoditas perkebunan Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan fasilitasi teknis pemasaran hasil perkebunan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang promosi dan pemasaran;
 - k. melaksanakan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai promosi dan pemasaran sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - r. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Bina Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bina usaha, meliputi inventarisasi, identifikasi dan analisa usaha perkebunan, kajian teknis untuk rekomendasi ijin usaha perkebunan, ijin peremajaan tanaman perkebunan, perpanjangan/pembaharuan Hak Guna Usaha perkebunan, rekomendasi alih komoditi tanaman perkebunan dan diversifikasi usaha perkebunan, pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan, pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan lintas Kabupaten/Kota, koordinasi kemitraan usaha perkebunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha;
 - b. pelaksanaan fasilitasi bina usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha;
 - c. melaksanakan fasilitasi di bidang bina usaha;
 - d. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa usaha perkebunan;
 - e. melaksanakan kajian teknis untuk rekomendasi ijin usaha perkebunan;
 - f. melaksanakan kajian teknis untuk rekomendasi ijin peremajaan tanaman perkebunan;
 - g. melaksanakan kajian teknis untuk rekomendasi perpanjangan/pembaharuan Hak Guna Usaha perkebunan;
 - h. melaksanakan kajian teknis untuk rekomendasi alih komoditi tanaman perkebunan dan diversifikasi usaha perkebunan;
 - i. melaksanakan pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi kemitraan usaha perkebunan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek bina usaha;
 - m. melaksanakan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bina usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi;
- s. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- t. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, pada Dinas dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.
- (10) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan, diwakilkan kepada Sekretaris Dinas
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 39 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 39 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 70 SERI D