



**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 51 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



**BAGIAN KELEMBAGAAN
RTRW ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH**



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2008 NOMOR 51

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kalimantan Barat, telah dibentuk Dinas Perkebunan Kalimantan Barat;

b. bahwa berdasarkan Pasal 72 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tersebut, dan bahwa penjabaran tugas, fungsi, dan susunan organisasi perangkat daerah Sekretariat Perkebunan, Sekretariat Komisi Penyiaran II Daerah, dan Sekretariat Pemang Proja ditetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Kalimantan Barat;

d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah, Kalimantan Timur (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

e. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pembentukan Daerah-Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 214).

BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 51 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

Memimbang

- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat, telah dibentuk Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 72 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok, fungsi, dan tata kerja organisasi perangkat daerah provinsi, Sekretariat Korpri, Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
- 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);
- 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);

MENUTUSKAN

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi 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 Daerah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERKEBUNAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Dinas Perkebunan selanjutnya disebut Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana operasional Dinas Perkebunan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah provinsi di bidang perkebunan, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), Dinas Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan tanaman dan produksi, perlindungan, serta pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan tanaman dan produksi, perlindungan, serta pengolahan, pemasaran dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan tanaman dan produksi, perlindungan, serta pengolahan, pemasaran dan kelembagaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan tanaman dan produksi, perlindungan, serta pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- e. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana perkebunan, pengembangan tanaman dan produksi, perlindungan, serta pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan asset, serta urusan umum di lingkungan Dinas Perkebunan;
- g. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang perkebunan yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 4

Struktur organisasi Dinas Perkebunan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- d. Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi;
- e. Bidang Perlindungan;
- f. Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Dinas Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. penetapan program kerja di bidang perkebunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian kegiatan di bidang perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pemberian perijinan dan pelayanan umum di bidang perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan di bidang perkebunan;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perkebunan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- i. pelaksanaan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan tugas lainnya di bidang perkebunan yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di lingkungan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- g. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan dinas perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, tata usaha umum, organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sekretariat;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, membawahi:

- a. Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Asset.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, rencana strategis, serta monitoring dan evaluasi.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja, dan monitoring dan evaluasi;
- e. pelaksanaan kegiatan rencana kerja, monitoring dan evaluasi di lingkungan dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan monitoring dan evaluasi;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap program kerja dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang rencana kerja dan monitoring dan evaluasi;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawain, organisasi dan tatalaksana, serta urusan umum.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang umum dan aparatur lingkungan dinas;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Umum dan Aparatur;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang aparatur, organisasi lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan surat menyurat, kearsipan, urusan umum lainnya, hukum dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

Pasal 15

Sub Bagian Keuangan dan Asset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan asset.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Keuangan dan Asset;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan lingkungan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan asset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsinya di bidang keuangan dan asset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan dan asset;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan dan asset yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan

Pasal 17

Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 18

Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan teknis di bidang sarana perkebunan, prasarana perkebunan, serta data dan informasi perkebunan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program rencana kerja di Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perkebunan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana perkebunan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi perkebunan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana dan prasarana perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana dan prasarana perkebunan;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang sarana dan prasarana perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

✓
Pasal 26
ayat 6

Pasal 20

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, membawahi:

- a. Seksi Sarana Perkebunan;
- b. Seksi Prasarana Perkebunan;
- c. Seksi Data dan Informasi Perkebunan.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sarana dan Prasarana Perkebunan.

Pasal 21

Seksi Sarana Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang sarana perkebunan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Sarana Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Seksi Sarana Perkebunan;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang sarana perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Sarana Perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang sarana perkebunan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana perkebunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang sarana perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sarana perkebunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang sarana perkebunan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang sarana perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Seksi Prasarana Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana perkebunan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Prasarana Perkebunan
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi prasarana perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang prasarana perkebunan;

- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana perkebunan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang prasarana perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang prasarana perkebunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang prasarana perkebunan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang prasarana perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Seksi Data dan Informasi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi perkebunan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Data dan Informasi Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Seksi Data dan Informasi Perkebunan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang data dan informasi perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Data dan Informasi Perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang data dan informasi perkebunan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang data dan informasi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang data dan informasi perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Data dan Informasi Perkebunan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data dan informasi perkebunan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang data dan informasi perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi

Pasal 27

Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 28

Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang budidaya, penataan kawasan dan perizinan serta bimbingan usaha.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program rencana kerja di Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang budidaya;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan dan perizinan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan usaha;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan tanaman dan produksi;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan tanaman dan produksi;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengembangan tanaman dan produksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengembangan tanaman dan produksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengembangan tanaman dan produksi;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan tanaman dan produksi;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pengembangan tanaman dan produksi yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, membawahi:
 - a. Seksi Budidaya;
 - b. Seksi Penataan Kawasan dan Perizinan;
 - c. Seksi Bimbingan Usaha.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Tanaman dan Produksi

Pasal 31

Seksi Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang budidaya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Budidaya mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Budidaya;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang budidaya;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Budidaya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang budidaya;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di budidaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang budidaya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang budidaya;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang budidaya;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang budidaya yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Seksi Penataan Kawasan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan teknis penataan kawasan dan perizinan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penataan Kawasan dan Perizinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Penataan Kawasan dan Perizinan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang penataan kawasan dan perizinan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Penataan Kawasan dan Perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang penataan kawasan dan perizinan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penataan kawasan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang penataan kawasan dan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penataan kawasan dan perizinan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penataan kawasan dan perizinan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang penataan kawasan dan perizinan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Seksi Bimbingan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang bimbingan usaha pengembangan tanaman dan produksi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Bimbingan Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Bimbingan Usaha;
- b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan kebijakan teknis bimbingan usaha;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Bimbingan Usaha;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang bimbingan usaha;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bimbingan usaha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang bimbingan usaha pada sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bimbingan usaha;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang bimbingan usaha ;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang bimbingan usaha yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan

Pasal 37

Bidang Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 38

Bidang Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelestarian lahan dan lingkungan, serta gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan tanaman perkebunan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Perlindungan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program rencana kerja di Bidang Perlindungan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian lahan dan lingkungan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pembinaan dan pengawasan di bidang perlindungan tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- j. pelaksanaan tugas lain di bidang perlindungan tanaman perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Bidang Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, membawahi:
 - a. Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan;
 - b. Seksi Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan;

Pasal 41

Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelestarian lahan dan lingkungan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pelestarian lahan dan lingkungan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pelestarian Lahan dan Lingkungan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pelestarian lahan dan lingkungan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelestarian lahan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pelestarian lahan dan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelestarian lahan dan lingkungan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelestarian lahan dan lingkungan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pelestarian lahan dan lingkungan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

Seksi Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tumbuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Seksi Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tumbuhan:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Gangguan Usaha dan Organisme Pengganggu Tumbuhan;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di seksi gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang gangguan usaha dan organisme pengganggu tumbuhan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan

Pasal 45

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 46

Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan, pemasaran, kelembagaan dan kemitraan perkebunan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil perkebunan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pemasaran perkebunan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan perkebunan;
- j. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan;
- k. pelaksanaan tugas lain di bidang pengolahan, pemasaran dan kelembagaan perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, membawahi:
 - a. Seksi Pengolahan;
 - b. Seksi Pemasaran;
 - c. Seksi Kelembagaan dan Kemitraan
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Kelembagaan.

Pasal 49

Seksi Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil perkebunan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Seksi Pengolahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pengolahan;

- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pengolahan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengolahan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengolahan hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pengolahan hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengolahan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pengolahan hasil perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang

Pasal 51

Seksi Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran perkebunan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Seksi Pemasaran;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Pemasaran;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemasaran;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pemasaran perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang pemasaran perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pemasaran;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemasaran;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang pemasaran perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang

Pasal 53

Seksi Kelembagaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Kelembagaan dan Kemitraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Seksi Kelembagaan dan Kemitraan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan dan kemitraan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan kemitraan;
- i. pelaksanaan tugas lain di bidang kelembagaan dan kemitraan perkebunan yang diserahkan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 55

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 56

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan kegiatan teknis penunjang dinas yang mempunyai wilayah satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kepala Dinas di angkat dan di berhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, diklat yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Seksi diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana di maksud pada ayat (7), setiap tahun di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (9) Uraian tugas untuk tiap-tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama

Tata Kerja

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Dinas wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsetrasi dan tugas pembantuan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas wajib mematuhi kebijakan yang di tetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 61

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah, juga wajib disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

- (1) Pada Dinas Perkebunan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas berdasarkan kebutuhan dan melalui analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi, Gubernur melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (6) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, masing-masing unit kerja mengacu pada urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

- (1) Peraturan Gubernur tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya ketentuan pelaksanaan yang baru.

- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugas pada Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2005 Tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005 Nomor 13) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Dinas.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



CORNELIS

Diundangkan di Pontianak

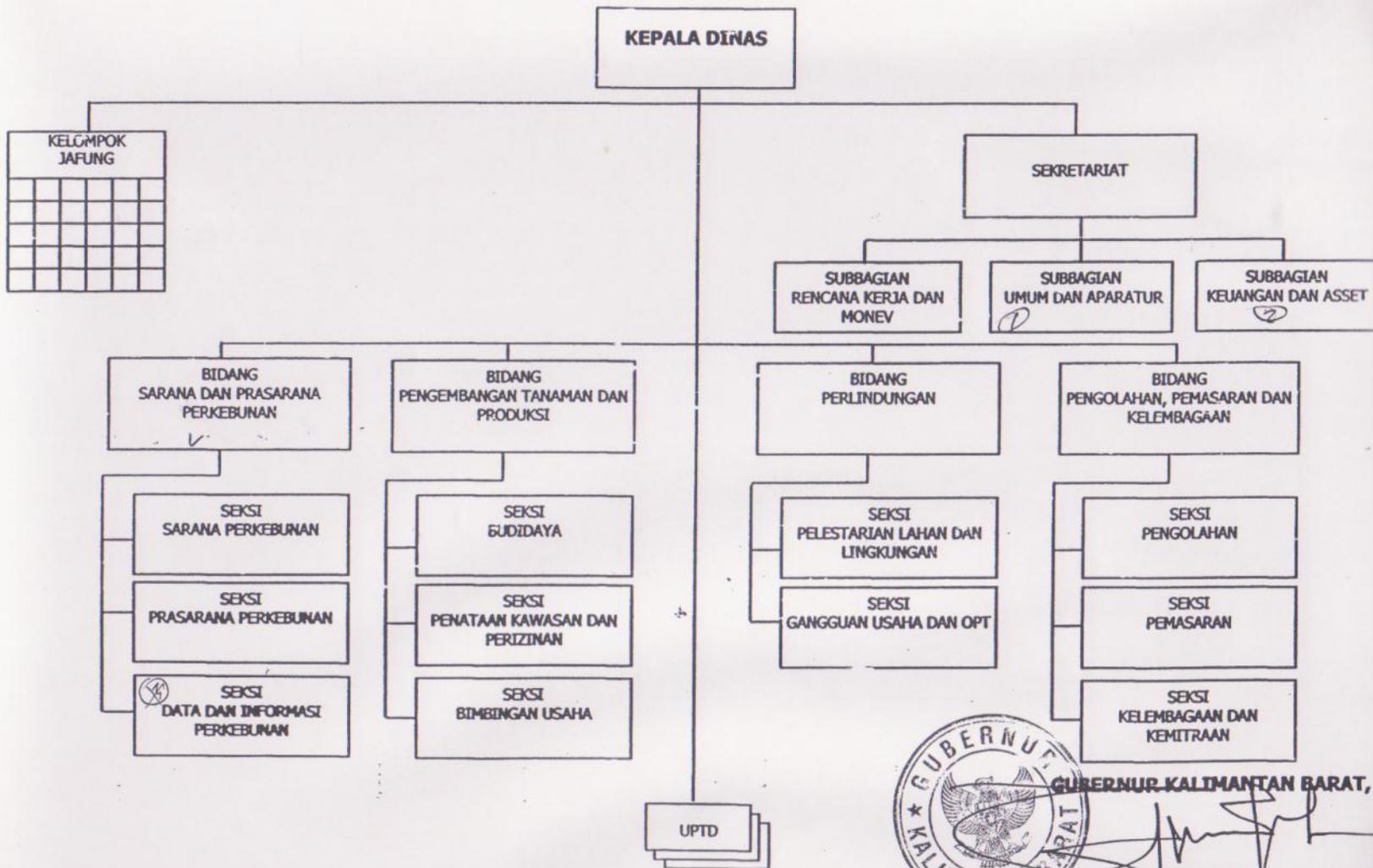
pada tanggal 2008



SYAKIRMAN

Norma : 10 Tahun 2008
Tanggal : 20 Oktober 2008

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

CORNELIS