

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 411 TAHUN 2008**

**TENTANG**

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

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Perkebunan Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Garut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
6. Dinas adalah Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perkebunan Kabupaten Garut.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana yang diatur pada Pasal 24 dan Lampiran X Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38).

#### **Bagian Kedua**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah bidang perkebunan meliputi kesekretariatan, bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan dan pengendalian serta UPTD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perkebunan sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas yang meliputi kesekretariatan bina produksi perkebunan, bina usaha perkebunan dan pengendalian serta UPTD;
  - c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas; dan
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perkebunan serta UPTD berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
  - c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan bidang perkebunan serta UPTD;

- d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - g. membina para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - h. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
  - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - l. memberi saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada atasan menyangkut bidang tugas dinas;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
  - n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang perkebunan UPTD; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Bina Produksi Perkebunan;
  - c. Bidang Usaha Perkebunan;
  - d. Bidang Pengendalian;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kegiatan untuk pelayanan administrasi umum, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program bidang-bidang;
  - b. pengkoordinasian dalam penyusunan perencanaan program/rencana kerja dinas;
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas dinas;

- e. penyelenggaraan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengkoordinasian pelayanan administrasi kesekretariatan dinas; dan
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan;
- b. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman kerja;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dinas;
- e. menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan serta sarana dan prasarana dinas;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep naskah dinas dari bawahan dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas perkebunan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang-bidang maupun dinas secara keseluruhan;
- i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai langkah atau tindakan/kebijakan yang akan diambil;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- m. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja kepada bawahan di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan;
- r. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Perkebunan agar pelaksanaannya tertib;
- s. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- t. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada pimpinan;

- w. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
  - x. membuat laporan program kegiatan dinas perkebunan sesuai dengan ketentuan;
  - y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris, membawahkan :
- a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas dan protokol, perlengkapan dan rumah tangga dinas, penyiapan bahan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas;
  - c. melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan dinas;
  - f. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan dinas;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - j. melaksanakan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian dilingkungan dinas;
  - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan dilingkungan dinas;
  - m. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji, pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;

- p. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- r. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. melaksanakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi pengkoordinasian dalam melaksanakan urusan penatausahaan keuangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin serta pembangunan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan;
  - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

- g. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan/penerimaan dinas;
- l. melaksanakan akuntansi dinas;
- m. menyiapkan laporan keuangan dinas;
- n. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan, anggaran belanja rutin dan pembangunan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagian keuangan;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dinas serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dinas.

- (3) Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan koordinasi untuk penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan dinas;
  - c. mengkaji bahan juknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan untuk penyusunan pedoman/juknis;
  - d. menginventarisir data kegiatan bidang-bidang pada dinas;
  - e. mengkaji usulan program masing-masing unit kerja dilingkungan dinas untuk menentukan prioritas program;
  - f. memantau pelaksanaan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, penyusunan program evaluasi dan pelaporan kepada unit kerja dilingkungan dinas sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
  - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan program dinas;
  - h. menyelenggarakan penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang perkebunan;
  - i. mengkaji bahan penyusun laporan yang meliputi laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
  - j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pembangunan bidang perkebunan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
  - m. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - p. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Bina Produksi Perkebunan**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Bina Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan perkebunan meliputi urusan pengembangan komoditas, intensifikasi dan rehabilitasi tanaman dan sarana prasarana produksi lingkup perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan komoditas, intensifikasi dan rehabilitasi tanaman dan sarana prasarana produksi perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang bina produksi perkebunan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pemberian ijin produksi benih perkebunan;
  - c. menyelenggarakan penetapan sentra produksi benih perkebunan;.
  - d. melaksanakan sistem informasi perbenihan perkebunan;
  - e. menyelenggarakan bimbingan dan pemantauan evaluasi pelaporan produksi benih perkebunan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran, peredaran perbanyak benih perkebunan;
  - g. melaksanakan pengaturan penggunaan benih perkebunan;
  - h. menyelenggarakan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
  - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - j. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi-seksi dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang bina produksi perkebunan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - l. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Bina Produksi Perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina produksi perkebunan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - q. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan menyangkut bidang bina produksi perkebunan; dan
  - r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Bidang Bina Produksi Perkebunan, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Komoditas;
  - b. Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Komoditas dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengembangan komoditas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengembangan komoditas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Komoditas adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan komoditas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan bimbingan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengembangan komoditas perkebunan;
  - d. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar perkebunan;
  - e. melaksanakan pengawasan harga komoditas perkebunan;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan komoditas kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. mengevaluasi efektifitas dan efisiensi kegiatan pengembangan komoditas;
  - k. mengontrol pelaksanaan tugas bidang pengembangan komoditas ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan komoditas sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan intensifikasi dan rehabilitasi tanaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman mempunyai fungsi pengkoordinasian dan supervisi pelaksanaan kegiatan intensifikasi dan rehabilitasi tanaman.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Intensifikasi dan Rehabilitasi Tanaman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi intensifikasi dan rehabilitasi tanaman berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
  - d. melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi lahan perkebunan;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengontrol pelaksanaan tugas bidang intensifikasi dan rehabilitasi tanaman ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang intensifikasi dan rehabilitasi tanaman sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana produksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana produksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengembangan bimbingan sarana usaha perkebunan;
  - c. menyelenggarakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengelolaan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana produksi ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana produksi sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

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

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Bina Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan bina usaha perkebunan meliputi urusan pemasaran hasil dan kemitraan, pembinaan usaha dan permodalan dan kelembagaan usaha perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan pemasaran dan kemitraan, pembinaan usaha dan permodalan serta kelembagaan usaha perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Bidang Bina Usaha Perkebunan berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan manajemen pengolahan hasil pemasaran dan kerja sama usaha;
  - c. menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber pembayaran/kredit perkebunan;
  - d. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil serta peningkatan mutu hasil perkebunan;
  - e. melaksanakan study AMDAL/UKL-UPL dan bimbingan pelaksanaan AMDAL wilayah kabupaten;
  - f. menyelenggarakan bimbingan pedoman, pemasaran dan kerjasama kemitraan usaha perkebunan;
  - g. pemberian ijin usaha perkebunan wilayah kabupaten;
  - h. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - i. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan bidang bina usaha perkebunan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - k. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;

- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bina usaha perkebunan baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang bina usaha perkebunan; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Bina Usaha Perkebunan, membawahkan :
- a. Seksi Pemasaran Hasil dan Kemitraan;
  - b. Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan; dan
  - c. Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi Pemasaran Hasil dan Kemitraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pengelolaan pembinaan pemasaran hasil dan kemitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran Hasil dan Kemitraan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan pemasaran hasil dan kemitraan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemasaran Hasil dan Kemitraan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemasaran hasil dan kemitraan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta kemitraan usaha perkebunan;
  - c. menyelenggarakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
  - d. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil, promosi dan penyebaran informasi pasar;
  - e. melaksanakan pengawasan harga komoditas perkebunan;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - j. mengontrol pelaksanaan tugas seksi pemasaran hasil dan kemitraan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi pemasaran hasil dan kemitraan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan usaha dan permodalan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan usaha dan permodalan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Permodalan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan usaha dan permodalan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit perkebunan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana usaha perkebunan;
  - d. melaksanakan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
  - e. melaksanakan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
  - f. melaksanakan stdy amdal/UKL-UPL di bidang perkebunan;
  - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - h. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. mengontrol pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan permodalan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pembinaan usaha dan permodalan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelembagaan usaha perkebunan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan data dan program kerja kelembagaan usaha perkebunan;
  - c. melaksanakan pemberian ijin usaha, pemantauan dan pengawasan ijin usaha perkebunan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kelembagaan usaha perkebunan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi sistem pemberdayaan kelembagaan usaha perkebunan;
  - f. penyusunan bahan koordinasi di bidang kelembagaan usaha perkebunan;

- g. menyelenggarakan bimbingan pengembangan sarana kelembagaan usaha perkebunan
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas kelembagaan usaha perkebunan;
- i. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- j. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Usaha perkebunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- n. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Usaha Perkebunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengendalian**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan program kerja dan menyelenggarakan kebijakan bidang pengendalian meliputi perlindungan tanaman perkebunan, penataan areal perkebunan serta pelestarian lahan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman, penataan areal perkebunan dan pelestarian lahan perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang pengendalian berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. melaksanakan pengamatan identifikasi, pemetaan pengendalian dan analisis dampak kerugian;
  - c. menyelenggarakan penyediaan dukungan pengendalian eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
  - d. melaksanakan pemantauan, peramalan pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/penomona iklim;
  - e. melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan fenomena iklim dan rekomendasi penyerangannya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - h. mengevaluasi kegiatan para bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;

- i. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengendalian baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang pengendalian; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengendalian, membawahkan :
- a. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - b. Seksi Penataan Areal Perkebunan; dan
  - c. Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan.

### **Pasal 17**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pembinaan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pemantauan, pengamatan dan peramalan fenomena iklim;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber penomena iklim;
  - d. melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - i. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - j. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas seksi perlindungan tanaman perkebunan dalam kurun waktu triwulan dan tahunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Penataan Areal Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan penataan areal perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penataan Areal Perkebunan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penataan areal perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penataan Areal Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Areal Perkebunan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan penetapan areal tanam perkebunan;
  - c. melaksanakan penetapan dan penyediaan areal tanam perkebunan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - e. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
  - h. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Penataan Areal Perkebunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penataan Areal Perkebunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebijakan pelestarian lahan perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan mempunyai fungsi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelestarian lahan perkebunan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengembangan lahan perkebunan;
  - c. menyelenggarakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
  - d. melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
  - e. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
  - f. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - g. memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. memeriksa hasil kerja para bawahan agar sesuai dengan rencana kerja;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- k. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelestarian Lahan Perkebunan sesuai dengan rencana kerja guna bahan masukan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 20**

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

##### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Kedelapan**

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

##### **Pasal 22**

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

**BAB III**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**  
**Umum**  
**Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Perkebunan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan untuk menyelenggarakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada bawahan.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 24**

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

**Bagian Ketiga**  
**Hal Mewakili**  
**Pasal 25**

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

**BAB IV  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 26**

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

**BAB V  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 27**

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

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 315 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008  
WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**t t d**

**Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545**

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 58**